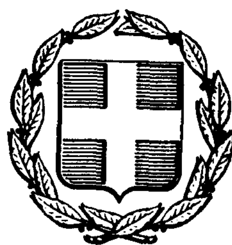


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 2 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1987 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 45

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 75

«Αλληλογραφία και συναφή θέματα του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 11 του Ν. 1481/1984 (ΦΕΚ 152Α) «Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 1590/1986 (ΦΕΚ 49 Α) και των άρθρων 33 παρ. 6, 43 παρ. 3 και 53 του ίδιου νόμου (1481/1984).

β) Του άρθρου 255 παρ. 1 του Ν.Δ. 3365/1955 (Α—257) σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 54 παρ. 6 και 62 παρ. 4 του Ν. 1481/84.

γ) Του Π.Δ. 137/1986 (ΦΕΚ 51Α) «Συγχρότηση της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Τάξης σε Υπουργείο Δημόσιας Τάξης» και

2. Την υπ' αριθ. 749/1986 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, ύστερα από πρόταση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΤΜΗΜΑ Α΄

Άρθρο 1.

Σκοπός.

Σκοπός του παρόντος διατάγματος είναι:

1. Η ομοιόμορφη και με συστηματικό τρόπο σύνταξη, διεξαγωγή και διακίνηση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας, τόσο μεταξύ τους, όσο και με τις άλλες Δημόσιες, Δημοτικές και Κοινοτικές Αρχές, τους Οργανισμούς και τα Νομικά και φυσικά Πρόσωπα.

2. Ο καταμερισμός των αρμοδιοτήτων όσων ασχολούνται με τη διεξαγωγή της γραφικής υπηρεσίας.

3. Ο καθορισμός των καθηκόντων και υποχρεώσεων του προσωπικού των γραφείων, που ασχολείται με τη διεξαγωγή της γραφικής υπηρεσίας.

4. Ο καθορισμός του τρόπου οργάνωσης, λειτουργίας και τήρησης του αρχείου των Υπηρεσιών Ελληνικής Αστυνομίας.

ΤΜΗΜΑ Β΄
ΕΓΓΡΑΦΑ

Άρθρο 2.

Είδη εγγράφων.

Τα κυριότερα είδη εγγράφων είναι τα ακόλουθα:

1. Οι διαταγές.
2. Οι αναφορές.
3. Τα έγγραφα με στενή έννοια.
4. Τα πιστοποιητικά και οι βεβαιώσεις.
5. Οι ανακοινώσεις.
6. Τα εσωτερικά έγγραφα.
7. Τα σήματα.
8. Τα πρακτικά των συλλογικών οργάνων.
9. Οι αποφάσεις.
10. Τα σχέδια των αστυνομικών ενεργειών.
11. Λοιπά είδη εγγράφων όπως νομοσχέδια, κανονισμοί, αιτιολογικές εκθέσεις, εισηγητικές εκθέσεις, σχέδια προεδρικών διαταγμάτων, επιτελικές μελέτες, δελτία κάθε μορφής, καταστάσεις, εκθέσεις, στατιστικοί πίνακες, διαγράμματα, σχέδια, απεικονίσεις, επιστολές και άλλα παραστατικά στοιχεία.

Άρθρο 3.

Διαταγές.

1. Διαταγές είναι τα έγγραφα που εκδίδονται από Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και απευθύνονται στις υφιστάμενές τους Υπηρεσίες και το προσωπικό ή σ' άλλες Υπηρεσίες του Σώματος, κατώτερου απ' αυτές διοικητικού κλιμακίου.

2. Οι διαταγές διακρίνονται σε:

α) Κανονιστικές.
β) Βασικές.
γ) Εγκύκλιες.
δ) Συνήθεις.

3. Κανονιστικές καλούνται οι διαταγές που εκδίδονται από τον Υπουργό Δημόσιας Τάξης ή το Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου ή τον Αρχηγό της Ελληνικής Αστυνομίας με τις οποίες δίνονται πάγια σαφείς οδηγίες για τον τρόπο χειρισμού των υπηρεσιακών θεμάτων, με βάση τις υπάρχουσες διατάξεις ή καθορίζονται νέες διαδικασίες που επιβάλλονται από την εξελικτική πορεία του Σώματος.

Οι Κανονιστικές Διαταγές χαρακτηρίζονται ανάλογα με τα αντικείμενα που ρυθμίζουν και λαμβάνουν ξεχωριστό αύξοντα αριθμό. Ειδικότερα, για θέματα που ρυθμίζονται από τους Κανονισμούς, εκδίδεται, αν αναχύπτει ανάγκη, ενιαία Κανονιστική Διαταγή, για χάθε Κανονισμό του Σώματος, που συμπληρώνεται στη συνέχεια με θέματα που απαιτούν ειδική διαχείριση.

Οι Κανονιστικές Διαταγές διαιρούνται σε μέρη, τα μέρη σε τμήματα, τα τμήματα σε κεφάλαια, τα κεφάλαια σε άρθρα, τα άρθρα σε παραγράφους, οι παράγραφοι σε υποπαραγράφους και σε άλλες υποδιαιρέσεις και εκδίδονται με το σύστημα της διαρκούς ενημέρωσής τους.

Οι Κανονιστικές Διαταγές καταχωρίζονται σε σχετικό βιβλίο, που τηρείται από το 1ο τμήμα της Διεύθυνσης Μελετών, παίρνουν αύξοντα αριθμό και αποστέλλονται σ' όλες τις Υπηρεσίες της Αστυνομίας.

4. Βασικές καλούνται οι διαταγές που εκδίδονται από τις Αστυνομικές Διευθύνσεις ή από τις εξομοιούμενες προς αυτές Υπηρεσίες και άνω, με τις οποίες ρυθμίζονται ειδικότερα θέματα, που αφορούν την εσωτερική λειτουργία των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας, εφόσον αυτά δεν ρυθμίζονται με άλλες διατάξεις ή Κανονιστικές Διαταγές.

Οι βασικές Διαταγές ισχύουν μόνο για την Υπηρεσία που τις εκδίδει και τις υφιστάμενές της Υπηρεσίες.

Σε συστεγαζόμενες Υπηρεσίες, για τη ρύθμιση κοινών θεμάτων, τέτοιες διαταγές εκδίδονται από την ιεραρχικά ανώτερη Υπηρεσία.

5. Εγκύκλιες καλούνται οι διαταγές που εκδίδονται από τον Υπουργό Δημόσιας Τάξης, το Γενικό Γραμματέα του ίδιου Υπουργείου ή τον Αρχηγό της Ελληνικής Αστυνομίας και απευθύνονται κατά κανόνα προς όλες τις Υπηρεσίες του Σώματος ή προς το σύνολο του προσωπικού της Αστυνομίας.

Με αυτές δίδονται οδηγίες για τον τρόπο εφαρμογής των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και λοιπών νομικών διατάξεων, της εκτέλεσης των επιμέρους καθηκόντων από τις Υπηρεσίες και το προσωπικό του Σώματος, της σωστής συμπεριφοράς και παράστασης αυτού και απευθύνονται μηνύματα της ανωτέρω ηγεσίας του Σώματος με πανηγυρικό χαρακτήρα.

6. Συνήθεις διαταγές είναι αυτές που εκδίδονται από οποιοδήποτε Υπηρεσία και αφορούν επιμέρους θέματα, που απασχολούν μεμονωμένες Υπηρεσίες ή και το προσωπικό τους.

7. Διαταγές που περιέχουν συστάσεις ή παρατηρήσεις απευθύνονται μόνο προς τις Υπηρεσίες ή το προσωπικό του Σώματος, που αποκλειστικά αφορούν.

Άρθρο 4.

1. Αναφορές είναι τα έγγραφα που απευθύνονται από μια Υπηρεσία προς άλλη, ανωτέρου αυτής κλιμακίου, ή από το προσωπικό του Σώματος προς Υπηρεσία, που διοικείται από ανώτερο κατά βαθμό ή από κατώτερο βαθμολογικά προς ανώτερο.

Στις αναφορές διαλαμβάνονται γεγονότα ή υποβάλλονται προτάσεις, εισηγήσεις, αιτήματα κ.λ.π. για θέματα που αφορούν την υπηρεσία γενικά ή που ενδιαφέρουν ατομικά το προσωπικό.

2. Οι αναφορές διακρίνονται σε υπηρεσιακές και ατομικές, οι δε υπηρεσιακές σε περιοδικές και σε αναφορές που υποβάλλονται μια ή περισσότερες φορές.

3. Οι ατομικές αναφορές — αιτήσεις χαρτοσημαίνονται (χαρτόσημο Δημοσίου και Αστυνομικό) στις περιπτώσεις που προβλέπονται από το Νόμο.

Άρθρο 5.

Έγγραφα με στενή έννοια.

Έγγραφα με στενή έννοια είναι όσα απευθύνονται σε ισότιμες Υπηρεσίες του Σώματος ή σε άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες και Αρχές, με τις οποίες δεν υπάρχει υπηρεσιακή εξάρτηση ή σε Οργανισμούς και Νομικά ή φυσικά Πρόσωπα.

Άρθρο 6.

Πιστοποιητικά — Βεβαιώσεις.

Πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις είναι τα έγγραφα που εκδίδονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Σώματος για επικύρωση, πιστοποίηση ή βεβαίωση πραγματικών γεγονότων ή καταστάσεων.

Άρθρο 7.

Χορήγηση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων.

1. Πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις χορηγούνται από τους Διευθυντές ή Διοικητές Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας, επιπέδου Αστυνομικού Τμήματος Τάξης και άνω, καθώς και από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Τάξης, Ασφάλειας και Τροχαίας ή Προϊσταμένους των Γραφείων με εντολή του Διοικητή της Υπηρεσίας. Οι Αστυνομικοί Σταθμοί Τάξης και τα Αστυνομικά Φυλάκια Τάξης χορηγούν βεβαιώσεις μόνο αν αυτό ορίζεται ρητά από το νόμο.

2. Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις, με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου, χορηγούνται στις εξής περιπτώσεις:

α) Όταν η χορήγηση από την Αστυνομία προβλέπεται από διάταξη νόμου, διατάγματος ή υπουργικής απόφασης και τα προς βεβαίωση ή πιστοποίηση περιστατικά εμπίπτουν στα έργα που σχετίζονται με την αποστολή της Αστυνομίας όπως την καθορίζει ο νόμος και ο κανονισμός της.

Αν τα ζητούμενα για πιστοποίηση ή βεβαίωση περιστατικά δεν προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία στοιχεία, μπορεί να εξακριβωθούν με αναζήτηση αυτών, εφ' όσον ανάγονται στην αρμοδιότητα και τη δυνατότητα της Αστυνομίας και η εξακρίβωσή τους μπορεί να γίνει κατά τρόπο βέβαιο και ασφαλή.

β) Για συμβάντα, για τα οποία καταχωρίζονται εγγραφές σε υπηρεσιακά βιβλία ή τηρούνται στοιχεία στις Αστυνομικές Υπηρεσίες, στα πλαίσια της άσκησης των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων της Αστυνομίας.

3. Αν δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου δίνεται, αντί πιστοποιητικού ή βεβαίωσης, ανάλογη έγγραφη απάντηση.

4. Αν από τα ζητούμενα για πιστοποίηση ή βεβαίωση περιστατικά δεν προκύπτουν όλα από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία στοιχεία ή δεν δύνανται να εξακριβωθούν, κατά τις διακρίσεις της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου, πιστοποιούνται ή βεβαιώνονται όσα προκύπτουν ή εξακριβώνονται κατά τρόπο βέβαιο, για δε τα λοιπά γίνεται σχετική μνεία στο πιστοποιητικό ή τη βεβαίωση.

5. Πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις δεν χορηγούνται:

α) Όταν δεν υπάρχουν οι προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου.

β) Όταν υπάρχουν οι λόγοι του άρθρου 22 του παρόντος, που δικαιολογούν την άρνηση χορήγησης αντιγράφων διοικητικών εγγράφων των Υπηρεσιών της Αστυνομίας.

γ) Όταν για το προς πιστοποίηση γεγονός υπάρχει αρμοδιοτέρα καθ' ύλη Υπηρεσία.

δ) Όταν η πιστοποίηση ή βεβαίωση κάποιου γεγονότος απαιτεί ειδικές γνώσεις που δεν διαθέτουν οι αρμόδιοι για τη χορήγηση ή το προσωπικό τους.

6. Σε περίπτωση αμφιβολίας, για τη χορήγηση ή μη του πιστοποιητικού ή της βεβαίωσης, η καταρχήν αρμόδια για τη χορήγηση Υπηρεσία της Ελληνικής Αστυνομίας υποβάλλει τα σχετικά έγγραφα με τη γνώμη της στην προϊσταμένη Υπηρεσία, η οποία θα πάρει την τελική απόφαση.

7. Στο κυρίως κείμενο των πιστοποιητικών και βεβαιώσεων αναγράφονται:

α) Η διάταξη που προβλέπει τη χορήγηση.

β) Τα πιστοποιούμενα στοιχεία και οι πηγές από τις οποίες προκύπτουν αυτά. Από τα στοιχεία που αιτείται ο ενδιαφερόμενος αναγράφονται μόνο όσα προκύπτουν αναμφισβήτητα.

γ) Ο σκοπός και η Αρχή που πρόκειται να χρησιμοποιηθεί από τον ενδιαφερόμενο. Η αναγραφή, αντί αυτών, της φράσης «για κάθε νόμιμη χρήση» απαγορεύεται.

8. Τα χορηγούμενα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις χαρτοσημαίνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

9. Οι Υπηρεσίες που χορηγούν πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις τηρούν στο αρχείο τους σχέδια των εγγράφων αυτών.

10. Οι διατάξεις των παραγράφων 4,5 και 6 του άρθρου 22 του παρόντος διατάγματος έχουν ανάλογη εφαρμογή και για τη χορήγηση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων.

Άρθρο 8.

Ανακοινώσεις

Ανακοινώσεις είναι τα έγγραφα που απευθύνονται σε Υπηρεσίες ή μεμονωμένα πρόσωπα ή στο κοινό και περιέχουν ιδία γνωστοποίηση γεγονότων ή παροχή υποδείξεων, οδηγιών ή ειδήσεων.

Άρθρο 9.

Εσωτερικά έγγραφα.

Εσωτερικά έγγραφα είναι:
α) Τα εισηγητικά σημειώματα.
β. Τα υπηρεσιακά σημειώματα.
γ. Τα ενημερωτικά σημειώματα.
δ. Τα φύλλα εξέλιξης υποθέσεων.

Άρθρο 10.

Εισηγητικά σημειώματα (ΕΙΣ. ΣΗΜ.).

1. Εισηγητικά σημειώματα συντάσσονται από τους ασκούντες επιτελικά καθήκοντα στις Αστυνομικές Διευθύνσεις ή εξομοιούμενες με αυτές Υπηρεσίες και άνω με πρωτοβουλία των ιδίων ή μετά από εντολή του ιεραρχικά Προϊσταμένου τους.
2. Με τα εισηγητικά σημειώματα προτείνονται αιτιολογημένες λύσεις για ένα θέμα που απασχολεί την Υπηρεσία. Σ' αυτά αναλύεται το ιστορικό της υπόθεσης, οι ισχύουσες διατάξεις, οι απόψεις και οι προτάσεις του εισηγητή και γενικά οι παράγοντες που επηρεάζουν το θέμα και τα εξαγόμενα συμπεράσματα. Διαταπώνονται σχετικές προτάσεις και απόψεις από τα αρμόδια κλιμάκια, πριν φθάσει στο πρόσωπο που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα.

Άρθρο 11.

Υπηρεσιακά Σημειώματα (Υ. Σ.).

Τα υπηρεσιακά σημειώματα εκδίδονται από τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και χρησιμοποιούνται για ζητήματα ή ενέργειες δευτερεύουσας σημασίας, χωρίς να απαιτείται κοινοποίησή τους σε άλλες Υπηρεσίες.

Άρθρο 12.

Ενημερωτικά Σημειώματα (ΕΝ. ΣΗΜ.).

1. Τα Ενημερωτικά σημειώματα χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση προϊσταμένων κλιμακίων μέσα στην ίδια Υπηρεσία.
2. Συντάσσονται συνήθως για να:
α. Αποδώσουν περιληπτικά το περιεχόμενο μακροσκελών εγγράφων.
β. Εκθέσουν το ιστορικό ενός θέματος εφόσον δεν γνωρίζει ο Προϊστάμενος τούτο, ώστε να γίνει κατανοητό.
γ. Διατυπώσουν απόψεις και εισηγήσεις σχετικά με τη ρύθμιση ενός θέματος ή να εκθέσουν τους λόγους που επέβαλαν την έκδοση ενός εγγράφου.

Άρθρο 13.

Φύλλα εξέλιξης υποθέσεων (Φ.Ε.Υ.).

1. Τα έγγραφα αυτά συντάσσονται από όλες τις Διοικήσεις Αξιωματικών και τηρούνται απ' αυτές σε φακέλλους με σκοπό την παρακολούθηση της εξέλιξης σοβαρών θεμάτων, η τακτοποίηση των οποίων απαιτεί μεγάλο χρόνο.
2. Περιέχουν το ιστορικό της υπόθεσης, τη σταδιακή εξέλιξη αυτής, τις ενέργειες της Υπηρεσίας που τα τηρεί και το αποτέλεσμα.

Άρθρο 14.

Σήματα.

1. Με τον όρο σήματα νοούνται τα έγγραφα που το περιεχόμενό τους διαβιβάζεται με τα ενσύρματα ή ασύρματα μέσα επικοινωνίας.

Συντάσσονται συνοπτικά και κατά τρόπο σαφή, για την κατανόηση του θέματος που πραγματεύονται και τηρούνται οι απαιτούμενες σχετικές γι' αυτά διατυπώσεις.
2. Τα σήματα κρυπτογραφούνται:
α. Για θέματα που αναφέρονται στους Κανονισμούς ασφαλείας εθνικού διαβαθμισμένου υλικού.
β. Για σοβαρές υποθέσεις από τις οποίες θίγεται το κύρος του προσωπικού ή της Υπηρεσίας.
γ. Σε κάθε άλλη περίπτωση, για την περιφρούρηση των συμφερόντων της Υπηρεσίας ή τους Κράτους γενικότερα.
3. Η κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση των σημάτων γίνεται από προσωπικό που ορίζεται στις σχετικές διατάξεις και διαταγές και σύμφωνα με τον τρόπο και τις οδηγίες που περιέχονται στους οικείους Κανονισμούς.
4. Τα σήματα διαβιβάζονται με τα μέσα τηλεπικοινωνίας του Ο.Τ.Ε. μόνο σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπηρεσιακά μέσα τηλεπικοινωνίας.
5. Στα σήματα αναγράφονται υποχρεωτικά ο βαθμός προτεραιότητας, η ημεροχρονολογία και η ώρα έκδοσής τους.
Η ημερομηνία και η ώρα έκδοσης του σήματος τίθεται στο αριστερό μέρος αυτού και κάτω από τον αριθμό πρωτοκόλλου, αναγράφεται δε η ημερομηνία με δύο ψηφία, ή ώρα με τέσσερα ψηφία, χωρίς σημείο στίξης, ο μήνας αριθμητικώς ή με τα τρία πρώτα γράμματα εκτός από τον Ιούνιο και Ιούλιο που αναγράφονται με τα τέσσερα πρώτα και το έτος με τα τέσσερα ή με τα δύο τελευταία ψηφία.
Τα έξι ψηφία της ημέρας και ώρας είναι συνεχόμενα. Ο μήνας χωρίζεται με κάθετο γραμμή και το έτος με παύλα, όπως 091245/05—86.
6. Ο τρόπος επαλήθευσης ή επιβεβαίωσης των σημάτων καθορίζεται με διαταγές.

Άρθρο 15.

Πρακτικά Συλλογικών Οργάνων.

1. Τα πρακτικά αποτελούν έκθεση στην οποία καταχωρίζονται τα συζητούμενα θέματα και οι λαμβανόμενες αποφάσεις κατά τη συνεδρίαση Συλλογικού Οργάνου (Συμβουλίου ή Επιτροπής).
Η σύνταξη, η υπογραφή, η τήρηση και η κοινοποίηση των πρακτικών, όταν απαιτείται, διενεργείται από το Γραμματέα του Συλλογικού οργάνου, με μέριμνα του Προέδρου.
3. Τα πρακτικά κατά κανόνα, περιέχουν την ημερομηνία, το έτος τον τόπο της συνεδρίασης, τον πρόεδρο, τα παρόντα μέλη και την ιδιότητά τους, τα μέλη που κλήθηκαν, αλλά λόγω κωλύματος απουσίασαν , τα θέματα που συζητήθηκαν, την απόφαση που πάρθηκε και τη γνώμη της τυχόν μειοψηφίας.
Η απόφαση του συλλογικού οργάνου και η γνώμη της μειοψηφίας πρέπει να είναι αιτιολογημένες.
4. Τα πρακτικά, όταν πρόκειται για μόνιμο ή διαρκές συλλογικό όργανο, αριθμούνται με συνεχή αύξοντα αριθμό για το ίδιο ημερολογιακό έτος.
Τα πρακτικά υπογράφονται από τα μέλη που πήραν μέρος στη σύσκεψη και το Γραμματέα.
5. Πριν από κάθε σύσκεψη Συλλογικού Οργάνου, προηγείται σύνταξη και κοινοποίηση σ'όλα τα μέλη Ημερήσιας διάταξης, με την οποία καθορίζονται τα προς συζήτηση ή μελέτη θέματα. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι ειδικότερες διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των οικείων Συλλογικών Οργάνων.

Άρθρο 16.

Αποφάσεις.

1. Οι αποφάσεις είναι διοικητικές πράξεις που εκδίδονται με εξουσιοδότηση νόμου ή Διατάγματος.
2. Οι αποφάσεις κατά τη σύνταξή τους χωρίζονται:
α. Στο προοίμιο το οποίο αρχίζει με τη φράση «Έχοντας υπόψη» και περιλαμβάνει κατ' αριθμητική σειρά όλες τις διατάξεις και τα άλλα στοιχεία στα οποία στηρίζεται η απόφαση.

β. Στο σκεπτικό - αιτιολογικό, όταν προβλέπεται από διάταξη νόμου ή επιβάλλεται από το είδος της απόφασης.

γ. Στο διατακτικό το οποίο αρχίζει με τη λέξη «Αποφασίζουμε» και περιλαμβάνει την απόφαση που έχει ληφθεί, τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσης της και την υπογραφή του εκδίδοντος αυτή.

3. Για τη δημοσιεύση ή όχι των αποφάσεων στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 17.

Σχέδια Αστυνομικών Ενεργειών (ΣΑΕ).

1. Τα σχέδια Αστυνομικών ενεργειών είναι έγγραφα που συντάσσονται από τις Διοικήσεις Αξιωματικών.

Με αυτά καθορίζονται οι ενέργειες στις οποίες οφείλουν να προβούν οι Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, κατά την εκτέλεση της αποστολής τους προκειμένου ν' αντιμετωπίσουν προγραμματισμένες ή απρόβλεπτες εκδηλώσεις, καταστάσεις ή γεγονότα. Αποσκοπούν στην οργάνωση και το συντονισμό των ενεργειών προς επίτευξη του καλύτερου δυνατού αποτελέσματος. Στα σχέδια περιγράφονται κατά τρόπο σαφή λεπτομερή και συγκεκριμένο, ο επιδιωκόμενος σκοπός, η δύναμη και τα μέσα που διατίθενται, ο τρόπος δράσης και οι επί μέρους ενέργειες προς επίτευξη του σκοπού τους. Σχέδια που συντάσσονται χωρίς διαταγή υποβάλλονται προς έγκριση στην Προϊστάμενη Υπηρεσία.

2. Τα σχέδια συντάσσονται κυρίως προς:

α. Αντιμετώπιση ενεργειών ή εκδηλώσεων στις οποίες συμμετέχουν πολλά άτομα και στρέφονται κατά της δημόσιας Τάξης και ασφάλειας ή που δύνανται να διαταράξουν την κοινωνικοοικονομική ζωή των πολιτών ή να δημιουργήσουν δυσχέρειες στην ασφαλή και ομαλή διακίνηση του κοινού, όπως συλλαλητήρια, πορείες, εορτές, τελετές, αθλητικές εκδηλώσεις, υποδοχή επισήμων προσώπων κ.λπ.

β. Λήψη των αναγκαίων μέτρων σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, που προκαλούνται από πυρκαϊές, σεισμούς, πλημμύρες, σοβαρά δυστυχήματα κ.λπ.

γ. Εκπλήρωση αποστολών που αναφέρονται στην Εθνική Άμυνα και Κρατική Ασφάλεια, όπως σε περίπτωση μερικής ή γενικής επιστράτευσης, επίταξης κτιρίων και βιομηχανιών, προστασίας έργων κοινής ωφελείας και ανάλογες περιπτώσεις.

3. Τα σχέδια, με τους πίνακες και τα παραρτήματά τους, αποστέλλονται στις αρμόδιες για την εφαρμογή τους Υπηρεσίες, στις οποίες μπορεί να ανατίθεται η συμπλήρωση και η προσαρμογή τους στις τοπικές συνθήκες και ιδιομορφίες, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

Σχέδια που συμπληρώνονται και προσαρμόζονται σύμφωνα με τα παραπάνω, υποβάλλονται για έγκριση στην Προϊσταμένη Υπηρεσία, όταν διατάσσεται.

4. Τα σχέδια διαβαθμίζονται από την Υπηρεσία που τα καταρτίζει με ανάλογο βαθμό και τηρούνται από το προσωπικό, που καθορίζεται με διαταγή.

Άρθρο 18.

Λοιπά είδη εγγράφων.

Τα λοιπά είδη εγγράφων που μνημονεύονται στο άρθρο 2 παρ. 11 του παρόντος διατάγματος, περιέχουν λεπτομερή υπηρεσιακά στοιχεία, χρήσιμα προς εξαγωγή συμπερασμάτων για ένα θέμα και διαφώτιση των Υπηρεσιών.

Καθένα από τα έγγραφα ακολουθεί, κατά κανόνα, ορισμένο τύπο , που προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις, διαταγές ή οδηγίες ή καθορίζεται με διαταγή του Αρχηγού της Αστυνομίας, ανάλογα με το περιεχόμενό του και τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΤΜΗΜΑ Γ'

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Άρθρο 19.

Μορφές — Είδη Εργασίας.

1. Η επιτελική εργασία, κατά κανόνα, αναφέρεται σε ένα γενικό θέμα ή πρόβλημα και όχι σε ένα συγκεκριμένο πρόσωπο ή γεγονός, περιλαμβάνει δε αυτή:

α. Την καταγραφή της υπάρχουσα κατάστασης, την έρευνα αυτής, την αιτιολόγησή της και απαντά στα ερωτήματα τι, γιατί, πως, ποιός, που, πότε, πόσο.

β. Τη μελέτη της υπάρχουσας κατάστασης και την αναζήτησή της καλύτερης λύσης αντιμετώπισης.

γ. Την παρουσίαση της μελέτης.

δ. Τη διατύπωση της ληφθείσης απόφασης της Διοίκησης, ιδία σε διαταγή, σχέδιο νομοθετήματος ή πρόγραμμα.

2. Η Διοικητική εργασία περιλαμβάνει τη διατύπωση των αποφάσεων, διαταγών, οδηγιών της Διοίκησης, που αφορούν στην κατάσταση του προσωπικού, των Υπηρεσιών και μέσων, κατ' εφαρμογή του Οργανισμού και των κανονισμών του Σώματος και τη δραστηριοποίηση αυτών σε ό,τι αφορά την εκπλήρωση της αποστολής τους.

3. Η Εποπτική εργασία παρακολουθεί τη διαχείριση από τις εκτελεστικές και βοηθητικές Υπηρεσίες του Σώματος των διαφόρων υποθέσεων, σύμφωνα με τους νόμους και τους Κανονισμούς και την εκτέλεση των διαταγών, οδηγιών και προγραμμάτων της Διοίκησης του Σώματος.

4. Η Ελεγκτική εργασία διαπιστώνει αν οι πράξεις των Υπηρεσιών και του προσωπικού της Ελληνικής Αστυνομίας υπήρξαν σύμφωνες με τους νόμους και κανονισμούς και αν εκτελέσθηκαν και σε ποιό βαθμό οι διαταγές και τα προγράμματα της Διοίκησης του Σώματος.

5. Βοηθητική και Τεχνική εργασία είναι, κάθε εργασία εκτός των ανωτέρω αναφερωμένων που αποσκοπεί στην υποβοήθηση της αποστολής του Σώματος.

6. Κάθε μια από τις ανωτέρω εργασίες λαμβάνει τη μορφή γραπτού κειμένου (εγγράφου, σχεδίου κ.λπ.).

Άρθρο 20.

Δεοντολογία Εργασιών.

1. Κάθε εργασία από τις αναφερόμενες στο προηγούμενο άρθρο πρέπει να είναι:

α. Πλήρης.

Περιέχει όλες τις αναγκαίες και απαραίτητες έννοιες και στοιχεία, που συνιστούν και επηρεάζουν το θέμα ή το πρόβλημα σε όποιο βαθμό ποσοτικά και ποιοτικά απαιτούνται, ώστε να δύναται να εγκριθεί από τη Διοίκηση, όπως έχει αυτή διαμορφωθεί.

β. Ακριβής.

Ο προσδιορισμός χρόνου, τόπου, ποσού, ενέργειας, έννοιας, ποιότητας και των λοιπών στοιχείων πρέπει να είναι ακριβής, ώστε να μην αφήνει περιθώρια για αμφιβολίες και εικασίες και να μην έχει ανάγκη νέων καθορισμών και συμπληρώσεων.

Η αμφιβολία για την ακρίβεια του περιεχομένου της εργασίας έχει οπωσδήποτε σαν αποτέλεσμα την εσφαλμένη απόφαση και ανομοιόμορφη εφαρμογή της.

γ. Συντονισμένη.

Κάθε εργασία πρέπει να είναι μέρος του συνόμου της ενιαίας και αδιαίρετης εργασίας του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, να είναι εναρμονισμένη με τις γενικές κατευθύνσεις, αντιλήψεις και αποφάσεις της Διοίκησης και να εξυπηρετεί τους σκοπούς και την αποστολή της.

δ. Έγκαιρη.

Ο παράγοντας χρόνος έχει αποφασιστική σημασία για την εκπλήρωση μιας αποστολής, οπότε η εμπρόθεσμα ή μη περαίωση μιας εργασίας επηρεάζει την εκπλήρωση ή μη αυτής.

Οι εργασίες του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης περιέχουν σ' αυτές το στοιχείο της πρόβλεψης και δεν πρέπει να προκαταλαμβάνονται από τα γεγονότα, αλλά να προβαδίζουν αυτών.

ε. Συνοπτική.

Λεπτομέρειες, διευκρινίσεις και λοιπές επεξηγήσεις, που δεν είναι αναγκαίες παραλείπονται.

Η συνοπτική διατύπωση εξασφαλίζει περισσότερο την ακρίβεια και σαφήνεια, αρκεί να μη θυσιάζεται ο σκοπός της εργασίας χάριν της συνοπτικότητας.

στ. Σύννομη και ορθή.

Βασίζεται σε εξελεγμένα στοιχεία και περιέχει νόμιμες και ορθές εκτιμήσεις, κατευθύνσεις, οδηγίες και συμπεράσματα.

ζ. Μακράς προοπτικής.

Οι εργασίες του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης αντιμετωπίζουν όχι μόνο το παρόν, αλλά το εγγύς και το απώτερο μέλλον. Η πρόβλεψη και ο προγραμματισμός γενικά είναι λειτουργίες της Διοίκησης και κάθε ενέργεια ή εργασία αυτών πρέπει να τελεί σε συσχέτιση και εναρμονισμό με τον παράγοντα χρόνο.

Άρθρο 21.

Τεχνική Εργασιών.

1. Προϋποθέσεις επιτυχούς κατάρτισης των εργασιών του άρθρου 19 είναι:

α. Κατανόηση του θέματος ή του προβλήματος, που αφορά η εργασία. Αυτό ή καθορίζεται από τη Διοίκηση ή συλλαμβάνεται από τον αρμόδιο επιτελή. Και στις δύο περιπτώσεις πρέπει να αποσαφηνίζεται πλήρως η φύση, οι διαστάσεις και ο σκοπός της εργασίας.

β. Κατάρτιση περιγράμματος εργασίας.

Καθορίζεται ιδία ποία πληροφοριακά στοιχεία είναι αναγκαία, από που θα ληφθούν αυτά, ποίων απαιτείται η συνεργασία, ποία τα κύρια και δευτερεύοντα σημεία, ποία η δομή και η αρχιτεκτονική της εργασίας.

γ. Συλλογή πληροφοριακών στοιχείων.

Οι τρόποι συλλογής των στοιχείων είναι διάφοροι κατά τις περιστάσεις, όπως απογραφή, δειγματοληψία, σύστημα περιοδικών αναφορών, συγγράμματα επιστημονικά, νομικά, οικονομικά και άλλες εκδόσεις διαφόρων κρατικών υπηρεσιών και οργανισμών ή ιδιωτών.

δ. Εκτίμηση των πληροφοριακών στοιχείων.

Εκτιμάται η ποσοτική και ποιοτική επάρκεια των στοιχείων, καθώς και ο βαθμός αξιοπιστίας αυτών.

ε. Ταξινόμηση των πληροφοριακών στοιχείων.

Τα στοιχεία ταξινομούνται κατά χρόνο, τόπο, περίπτωση, πρόσωπο, ομάδα προσώπων, θέμα ή ομοιογενείς ομάδες θεμάτων κα άλλες συναφείς περιπτώσεις. Από την ταξινόμηση αυτή ελέγχεται η πληρότητα και η ακρίβεια των στοιχείων, εκτιμάται αν απαιτείται αναζήτηση νέων στοιχείων και γίνεται η τελική ταξινόμηση αυτών.

στ. Ανάλυση και σύνθεση των πληροφοριακών στοιχείων.

Κάθε στοιχείο ή ομάδα ομοιογενών στοιχείων, αναλύεται σε επι μέρους στοιχεία. Μερικά στοιχεία, μεμονωμένα εξεταζόμενα, ενδεχόμενα να μη υποβοηθούν σοβαρά ή και καθόλου το επιτελούμενο έργο, πλην όμως η σύγκριση, η συσχέτιση και η σύνθεση των στοιχείων αυτών αποβαίνει συνήθως εποικοδομητική για τη μελέτη του θέματος ή του προβλήματος.

ζ. Συμπεράσματα και προτάσεις.

2. Η όλη ανωτέρω τεχνική διαδικασία υποβοηθεί τον επιτελή να καταλήξει σε ορισμένα συμπεράσματα στα οποία βασίζεται η διατύπωση των προτάσεών του.

Τμήμα Δ΄.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ – ΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 22.

Χορήγηση αντιγράφων εγγράφων.

1. Για το δικαίωμα γνώσης των διοικητικών εγγράφων των Υπηρεσιών της Αστυνομίας και χορήγησης αντιγράφων αυτών στους πολίτες εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 1599/86 (Α–75) και οι με βάση αυτές εκδιδόμενες σχετικές κανονιστικές πράξεις.

2. Η ικανοποίηση ή μη του ανωτέρω δικαιώματος των πολιτών, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, γίνεται από τους Αξιωματικούς Διοικητές Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας, επιπέδου Αστυνομικού Τμήματος Τάξης και άνω, καθώς και από τους προϊσταμένους των Τμημάτων Τάξης, Ασφάλειας και Τροχαίας ή τους προϊσταμένους των γραφείων με εντολή του διοικητή της οικείας Υπηρεσίας.

3. Σε περίπτωση κωλύματος, απουσίας ή ανυπαρξίας Αξιωματικών Διοικητών των ανωτέρω Υπηρεσιών και για έγγραφα που τηρούνται στους Αστυνομικούς Σταθμούς και τα Φυλάκια η διαχείριση του θέματος αυτού γίνεται από τους διοικητές των άμεσα προϊσταμένων τους Υπηρεσιών, στους οποίους υποβάλλεται η αίτηση και τα σχετικά αντίγραφα σε δύο αντίτυπα, από τα οποία το ένα επικυρωμένο.

4. Για τη διεκπεραίωση των θεμάτων του άρθρου αυτού καθώς και των άλλων υποθέσεων των πολιτών εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1599/86 (Α–75).

5. Το περιεχόμενο εγγράφων και προφορικών δηλώσεων των πολιτών, που υποβάλλονται στις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και κα ταχωρίζονται στα βιβλία τους, δεν θεωρείται ότι βεβαιώνεται με τη χορήγηση αντιγράφου, εκτός αν σαφώς προκύπτει τούτο.

6. Η Υπηρεσία που χορηγεί το αντίγραφο, τηρεί στο αρχείο της όμοιο αντίτυπο.

7. Η παρ. 6 του άρθρου 7 του παρόντος εφαρμόζεται και στην προκειμένη περίπτωση.

Άρθρο 23.

Στοιχεία αντιγράφων εγγράφων.

1. Τα αντίγραφα εγγράφων περιλαμβάνουν:

α) Το ακριβές κείμενο του εγγράφου, στο οποίο περιλαμβάνονται και όλα τα στοιχεία που αναγράφονται πριν και μετά από το κυρίως κείμενο, ήτοιτην Αρχή, που το εκδίδει, τη χρονολογία έκδοσης, τον προορισμό του εγγράφου, την περίληψη του εγγράφου, το κυρίως κείμενο, τον τίτλο, το ονοματεπώνυμο και το βαθμό του προσώπου που το υπόγραφε, χωρίς προσθήκη της σφραγίδας της Υπηρεσίας.

β. Τη φράφη «Ακριβές αντίγραφο» και κάτω από αυτή τον τόπο και χρόνο έκδοσής του, τον τίτλο, την υπογραφή, το ονοματεπώνυμο και το βαθμό του αρμοδίου προσώπου, για την επιβεβαίωση της ακρίβειας του αντιγράφου του εγγράφου.

γ. Τη σφραγίδα της Υπηρεσίας, που το εκδίδει.

2. Τα αντίγραφα των εγγράφων μπορούν να χορηγούνται και με φωτοτύπηση αυτών, η οποία επικυρώνεται όπως ορίζεται στις β΄ και γ΄ περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 24.

Βεβαίωση του γνησίου υπογραφής και επικύρωση αντιγράφων εγγράφων.

1. Οι Υπηρεσίες Ελληνικής Αστυνομίας, αν δεν ορίζεται διαφορετικά από τις ισχύουσες διατάξεις, μπορούν να βεβαιώνουν το ιδιόχειρο της υπογραφής των πολιτών επάνω σε έγγραφα, τα οποία υπογράφουν ενώπιον του αρμόδιου οργάνου.

Επίσης μπορούν να βεβαιώνουν την ακρίβεια αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων πρωτοτύπων εγγράφων ή επισήμων αντιγράφων αυτών, ευρισκομένων στα χέρια των ενδιαφερομένων πολιτών. Η επικύρωση γίνεται έπειτα από αντιπαραβολή με το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο που κατέχει ο ενδιαφερόμενος.

2. Αρμόδιοι για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων είναι όλοι οι Αξιωματικοί, Ανθυπαστυνόμοι και Αρχιφύλακες, που είναι Ανακριτικοί Υπάλληλοι, καθώς και οι πολιτικοί υπάλληλοι, που είναι προϊστάμενοι οργανικών Υπηρεσιών κλιμακίων.

3. Κατά τη βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής αναγράφονται τα εξής:

«Βεβαιώνεται το ιδιόχειρο της υπογραφής (ονοματεπώνυμο του ενδιαφερόμενου, ο αριθμός του δελτίου ταυτότητας, η χρονολογία και η Αρχή έκδοσης)» και ακολούθως ο τόπος, η χρονολογία, ο τίτλος, το ονοματεπώνυμο και ο βαθμός του οργάνου που ενεργεί τη βεβαίωση, την οποία υπογράφει και σφραγίζει με τη σφραγίδα της Υπηρεσίας.

Κατά την επικύρωση του αντιγράφου εγγράφου, αναγράφεται: «Ακριβές αντίγραφο ή φωτοαντίγραφο από το πρωτότυπο ή επίσημο αντίγραφο που βρίσκεται στα χέρια του (αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στο προηγούμενο εδάφιο)» και ακολουθεί ό,τι και στο προηγούμενο εδάφιο αναφέρεται.

4. Για τη βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής σε έγγραφα γραμμένα στην Ελληνική ή ξένη γλώσσα και προορισμένα να χρησιμοποιηθούν σε ξένες Αρχές που εδρεύουν, είτε στην Ελλάδα, είτε στο εξωτερικό, καθώς και για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων γραμμένων σε ξένη γλώσσα, ακολουθείται η διαδικασία που ορίζεται από το Υπουργείο Εξωτερικών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ Α΄.

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 25.

Γενικά στοιχεία κατάρτισης εγγράφων.

1. Τα έγγραφα συντάσσονται σε χαρτί κατάλληλου χρώματος και σχήματος όμοιου με αυτό που χρησιμοποιείται στις γραφομηχανές και χορηγείται συνήθως από την Υπηρεσία.

2. Τα έγγραφα και ιδίως οι διαταγές, οι αναφορές και τα έγγραφα με στενή έννοια, χωρίζονται στα εξής μέρη:

α. Το πριν από το κυρίως κείμενο.

β. Το κυρίως κείμενο.

γ. Το μετά από το κυρίως κείμενο.

3. Το α΄ μέρος περιλαμβάνει:

α. Στο άνω αριστερό τμήμα:

(1) Τον πλήρη τίτλο και λοιπά στοιχεία της Υπηρεσίας.

(2) Την ταχυδρομική διεύθυνση και ταχυδρομικό κώδικα της Υπηρεσίας.

(3) Τον αρμόδιο χειριστή με το αρχικό γράμμα του ονόματός του, το επώνυμο και το τηλέφωνό του, για Υπηρεσίες από επιπέδου Αστυνομικού Τμήματος Τάξης και προς αυτό εξομοιούμενης και άνω. Δεν υπάρχει τέτοια υποχρέωση σε περιπτώσεις δημόσιας ή κρατικής ασφάλειας.

(4) Τον αριθμό πρωτοκόλλου του εγγράφου.

β. Στο άνω δεξιό τμήμα:

(1) Το χρόνο που ισχύει το έγγραφο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(2) Το βαθμό ασφάλειας και προτεραιότητας.

(3) Την επίσημη ονομασία της έδρας της Υπηρεσίας και τη χρονολογία έκδοσης του εγγράφου.

(4) Τους αποδέκτες του εγγράφου με τη διεύθυνσή τους.

γ. Σε όλο το άνω τμήμα:

(1) Το «ΘΕΜΑ», που αποτελεί βραχυτάτη περίληψη του κυρίως κειμένου.

(2) Μνεία των σχετικών με το θέμα εγγράφων ή νομικών διατάξεων.

4. Το β΄ μέρος περιλαμβάνει το κύριο θέμα, το οποίο πρέπει να αναπτύσσεται με πληρότητα, χωρίς προοίμιο και περιττολογίες, με απλότητα και σαφήνεια νοημάτων και ανάλογη βραχύτητα, χωρίς όμως να μειώνεται η όλη εικόνα του θέματος.

5. Το γ΄ μέρος περιλαμβάνει τον τίτλο, την υπογραφή, το ονοματεπώνυμο και το βαθμό του προσώπου που υπογράφει το έγγραφο, τη σφραγίδα της Υπηρεσίας και την απαρίθμηση των λοιπών εγγράφων που τυχόν επισυνάπτονται.

6. Κατά τη σύνταξη των κειμένων των εγγράφων χρησιμοποιείται η καθιερωμένη από το Κράτος γλώσσα, χωρίς ακρότητες και ιδιωματισμούς.

7. Η διατύπωση του κειμένου γίνεται με ευπρέπεια και σοβαρότητα, σε ύφος σύμφωνο προς το πνεύμα της πειθαρχίας, χωρίς φιλολογικά ή ρητορικά σχήματα, αποφθέγματα, κρίσεις και σχόλια και φολοφρονητικές ή δηκτικές εκφράσεις.

8. Τα έγγραφα, μετά την υπογραφή του σχεδίου από τον εκδότη, αναπαράγονται, σε ισάριθμα προς τους αποδέκτες αντίτυπα τα οποία υπογράφονται προκειμένου:

α. Περί Αστυνομικών Διευθύνσεων ή εξομοιουμένων προς αυτές Υπηρεσιών και ανωτέρων αυτών κλιμακίων ή από τον εκδότη ή για την ακρίβεια της αντιγραφής (αναπαραγωγής) αυτών από τους προϊσταμένους τμημάτων ή γραφείων ή αρμόδιους Αξιωματικούς ή πολιτικούς υπαλλήλους ή συντάκτες.

β. Περί Αστυνομικών Τμημάτων Τάξης και εξομοιουμένων Υπηρεσιών, οι μεν αναφορές και τα με στενή έννοια έγγραφα από τον εκδότη, οι δε διαταγές από τον εκδότη ή για την ακρίβεια της αντιγραφής (αναπαραγωγής), από τους Γραμματείς.

γ. Περί Αστυνομικών Σταθμών Τάξης και Αστυνομικών Φυλακίων Τάξης από τον εκδότη.

δ. Η διαδικασία στις περιπτώσεις α΄ — β΄ εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση διακίνησης εγγράφου.

Άρθρο 26.

Τεχνικά στοιχεία διατύπωσης εγγράφων.

1. Ο σκοπός ενός εγγράφου είναι να μεταβιβάσει στον παραλήπτη του τις απόψεις και αποφάσεις του συντάκτη για ένα θέμα.

2. Κατά τη διατύπωση οποιουδήποτε εγγράφου πρέπει να τηρούνται ορισμένες αρχές και τεχνική κατάρτιση, που είναι:

α. Η δομή του εγγράφου.

Το έγγραφο δεν πρέπει να είναι συνεχές και σχοινοτενές. Ανάλογα με την έκτασή του υποδιαιρείται σε μέρη, τμήματα, κεφάλαια, παραγράφους, υποπαραγράφους και εδάφια.

Τα μέρη αναγράφονται ολογράφως, τα τμήματα με λατινικούς αριθμούς, τα κεφάλαια με κεφαλαία γράμματα της Ελληνικής αλφαβήτου, οι παράγραφοι με αραβικούς αριθμούς, οι υποπαράγραφοι με μικρά γράμματα και τα εδάφια με τους αραβικούς αριθμούς εντός παρενθέσεων.

Η χρησιμοποίηση κεφαλαίων γραμμάτων, η υπογράμμιση λέξεων και φράσεων και η χρήση παραρτημάτων, πινάκων, σχεδίων, φωτογραφιών κ.λπ. είναι κατά τις περιστάσεις αναγκαίες. Η οπτική εικόνα του εγγράφου είναι ένα στοιχείο βασικό και αξιόλογο.

β. Περίληψη.

Περίληψη είναι η τοποθέτηση προ του κειμένου μιας φράσης κατά το δυνατό βραχείας, ενδεικτικής ή περιεκτικής του περιεχόμενου του εγγράφου.

γ. Ορθή γραφή — διατύπωση.

Αυστηρή εφαρμογή των λεξικών, γραμματικών και συντακτικών κανόνων.

δ. Απλότητα.

Φράσεις απλές, μικρές και συγκεκριμένες προτάσεις.

ε. Πληρότητα.

Ποσοτική και ποιοτική επάρκεια των στοιχείων που επηρεάζουν το περιεχόμενο του εγγράφου.

στ. Συντομία.

Δεν περιέχονται περιττές φράσεις, έννοιες και επεξηγήσεις. Η συντομία δεν αποβαίνει σε βάρος της ουσίας του εγγράφου.

ζ. Τυποποίηση.

Με αυτή επιτυγχάνεται η πληρότητα, ακρίβεια, ομοιομορφία και η μείωση εργασίας. Το τυποποιημένο έγγραφο επικτείνεται σε όλες τις δυνατές περιπτώσεις.

3. Τα έγγραφα εκτός αυτών που τυπώνονται στον πολύγραφο ή το τυπογραφείο, συντάσσονται επί της μιας πλευράς του φύλλου χάρτου και πρέπει να είναι ευανάγνωστα.

4. Κάθε φύλλο χάρτου πρέπει να έχει πλάτος 16 και μήκος 22 εκατοστά του μέτου τουλάχιστον, αλλά να μη υπερβαίνει τις διαστάσεις των φακέλλων του αρχείου, εκτός από τις καταστάσεις, τους στατιστικούς πίνακες και τα σχεδιαγράμματα.

5. Τα έγγραφα αριθμούνται κατά σελίδες, πλην της πρώτης.

6. Κατά τη σύνταξη των εγγράφων αφήνεται ανάλογο περιθώριο σε όλες τις πλευρές του φύλλου χάρτου.

7. Μεταξύ των σειρών του κειμένου, των παραγράφων, των υποπαραγράφων και λοιπών υποδιαιρέσεων αφήνεται ανάλογο διάστημα για το διαχωρισμό τους.

8. Στη σελίδα ή το φύλλο του εγγράφου, στο οποίο περιέχονται τα μετά από το κυρίως κείμενο στοιχεία και ιδίως η υπογραφή του εκδότη, πρέπει να περιέχεται τουλάχιστον μία πλήρης σειρά του κυρίως κειμένου.

9. Τα αναφερόμενα στα άρθρα 20 και 21 του παρόντος Διατάγματος έχουν ανάλογη εφαρμογή.

Άρθρο 27.

Αποδέκτες εγγράφων.

1. Αποδέκτες εγγράφων είναι Αρχές, Υπηρεσίες, Συλλογικά όργανα ή μεμονωμένα άτομα.

2. Οι αποδέκτες διακρίνονται σε «αποδέκτες προς ενέργεια» και «αποδέκτες προς ενημέρωση».

3. Όταν ο αριθμός των αποδεκτών είναι μεγάλος και επιβάλλεται ο ειδικότερος προσδιορισμός τούτων, τότε γίνεται χρήση «Πίνακα

Διανομής» (Π.Δ.) στον οποίο καταχωρίζονται οι αποδέκτες.

Άρθρο 28.

Συνημμένα εγγράφων.

1. Συνημμένα χαρακτηρίζονται όλα τα παραστατικά στοιχεία που προσαρτώνται στο κυρίως έγγραφο, όπως παραρτήματα, προσθήκες, πίνακες, καταστάσεις, υποδείγματα, σχέδια και άλλα σχετικά.

2. Τα συνημμένα προσδιορίζονται ως προς τον αριθμό και περιγράφονται όσο γίνεται καλύτερα για να μη είναι δυνατή η αντικατάστασή τους με άλλα.

Άρθρο 29.

Χρήση συντμημένων τίτλων κατά τη σύνταξη εγγράφων.

1. Προς διευκόλυνση των επικοινωνιών μεταξύ των Υπηρεσιών ιδίως σε περιπτώσεις που απαιτείται σύντομη διατύπωση των κειμένων (σημάτων) επιτρέπεται η χρήση συντμημένων τίτλων (Σ.Τ.) Υπηρεσιών ή Συλλογικών Οργάνων, αντί ολόκληρου του τίτλου αυτών.

2. Σαν συντμημένος τίτλος χαρακτηρίζεται, στο γραπτό ή προφορικό λόγο η χρησιμοποίηση σύντομης γραφής ή εκφώνηση ολοκλήρου του τίτλου, που είναι εκ τών προτέρων καθιερωμένη και αποτελείται από τα αρχικά κεφαλαία γράμματα των λέξεων του τίτλου ή με προσθήκη σ' αυτά και άλλων γραμμάτων, για το διαχωρισμό των οποίων μπορούν να χρησιμοποιούνται τελείες.

3. Η χρήση των Σ.Τ. πρέπει να γίνεται περιορισμένα και με μεγάλη προσοχή.

4. Όταν υπάρχει η παραμικρή υπόνοια παρερμηνείας του συντμημένου τίτλου, πρέπει οπωσδήποτε να αναγράφεται ολόκληρος ο τίτλος στην αρχή του κειμένου του εγγράφου.

Τμήμα Β'.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΕΝΙΚΑ.

Άρθρο 30.

Διακίνηση εγγράφων.

Οι αναφορές υποβάλλονται ιεραρχικά, πλην των περιπτώσεων που άλλες διατάξεις ή διαταγές για συγκεκριμένο κάθε φορά θέμα, επιβάλλουν την καθ' υπέρβαση της ιεραρχίας υποβολή τους.

Άρθρο 31.

Ασφάλεια εγγράφων.

1. Όλα τα έγγραφα, που η γνωστοποίησή τους σε μη αρμόδιο θα ζημίωνε το Κράτος ή άτομα, αποτελούν διαβαθμισμένο υλικό και παίρνουν ανάλογο βαθμό ασφάλειας.

2. Τα έγγραφα από άποψη ασφάλειας χαρακτηρίζονται:

α. ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΑ (Α.Α.Π.)

β. ΑΠΟΡΡΗΤΑ (Α.Π.).

γ. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΑ (Ε.Μ.Π.).

δ. ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ (ΠΕΡ. ΧΡ.).

ε. ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΑ (Α.Δ.).

3. Ο χαρακτηρισμός του εγγράφου γίνεται από τον εκδότη με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και διαταγές. Ο βαθμός ασφάλειας του εγγράφου δεν μπορεί να είναι κατώτερος του βαθμού ασφάλειας των εγγράφων που επισυνάπτονται σ' αυτό.

Άρθρο 32.

Προτεραιότητα εγγράφων.

1. Όλα τα έγγραφα πρέπει να διακινούνται και να διεκπεραιώνονται χωρίς καθυστέρηση και μέσα στον απόλυτα αναγκαίο χρόνο.

Όσα από αυτά επιβάλλεται να διακινηθούν και να διεκπεραιωθούν κατά προτεραιότητα, χαρακτηρίζονται με ένα από τους βαθμούς προτεραιότητας.

2. Τα έγγραφα, από άποψη προτεραιότητας, χαρακτηρίζονται:

α. Κατεπείγοντα.

β. Επείγοντα.

γ. Κοινά.

3. Ο βαθμός προτεραιότητας κάθε εγγράφου καθορίζεται από τον εκδότη και υποδηλώνει βασικά, την κατά προτεραιότητα έκδοση και διακίνηση του εγγράφου, μέχρι που να λάβει γνώση ο αποδέκτης.

4. Η χρήση υψηλών βαθμών προτεραιότητας γίνεται με περίσκεψη και όταν επιβάλλεται από το περιεχόμενο του εγγράφου.

Άρθρο 33.

Διεκπεραίωση εγγράφων.

1. Τα εξερχόμενα έγγραφα, μετά την υπογραφή τους, παραδίδονται στο αρμόδιο γραφείο ή πρόσωπο για διεκπεραίωση.

Πριν από τη σφράγιση των ταχυδρομικών φακέλλων, οι αριθμοί πρωτοκόλλου των εγγράφων, καταχωρίζονται στο σχετικό βιβλίο διεκπεραίωσης και αναγράφεται στο φάκελλο ο αντίστοιχος αύξοντας αριθμός του βιβλίου.

2. Όλα τα έγγραφα που απευθύνονται στην ίδια Αρχή ή Υπηρεσία και έχουν τον ίδιο βαθμό ασφάλειας ή προτεραιότητας, κλείνονται μέσα στον ίδιο ταχυδρομικό φάκελλο.

Οι αριθμοί πρωτοκόλλου των εγγράφων αναγράφονται σε ξεχωριστό σημείωμα, το οποίο αφού υπογραφεί από το πρόσωπο που ενεργεί την διεκπεραίωση και σφραγιστεί με τη σφραγίδα της διεκπεραίωσης, τοποθετείται μέσα στο φάκελλο για έλεγχο από τον παραλήπτη.

Όταν γίνεται χρήση δευτέρου εσωτερικού φακέλλου, οι αριθμοί αναγράφονται σ' αυτόν, χωρίς ξεχωριστό σημείωμα.

3. Το πρόσωπο που παραλαμβάνει τους φακέλλους, υπογράφει στη σχετική στήλη των βιβλίων διεκπεραίωσης.

4. Στο ταχυδρομικό φάκελλο αναγράφονται:

α. Ο τίτλος της Υπηρεσίας που αποστέλλει το έγγραφο.

β. Ο αύξοντας αριθμός του βιβλίου διεκπεραίωσης.

γ. Η ένδειξη «με απόδειξη» όπου προβλέπεται.

δ. Ο βαθμός προτεραιότητας.

ε. Ο αποδέκτης και η διεύθυνσή του με τον Ταχυδρομικό Κώδικα.

5. Οι ταχυδρομικοί φάκελλοι, μετά το κλείσιμο σφραγίζονται με τη σφραγίδα διεκπεραίωσης στις δύο όψεις. Τα έγγραφα που φέρουν βαθμό ασφάλειας «Εμπιστευτικό» και άνω ή την ένδειξη «Προσωπικό», τοποθετούνται μέσα σε διπλό φάκελλο και στο μεν εσωτερικό αναγράφεται επιπλέον η αντίστοιχη ανωτέρω ένδειξη διαβάθμισης, στον δε εξωτερικό τα στοιχεία της προηγουμένης παραγράφου.

Στους φακέλλους που έχουν την ένδειξη «με απόδειξη» τίθεται σ' ένα ή περισσότερα σημεία αυτών, ισπανικός κηρός, πάνω στον οποίο τίθεται η μεταλλική σφραγίδα διεκπεραίωσης.

6. Για όλες τις Κεντρικές Υπηρεσίες των Κλάδων του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης η διεκπεραίωση των εγγράφων, δύναται να γίνεται από ειδικό Γραφείο, το οποίο υπάγεται στο Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών και έχει σαν αποστολή την παραλαβή, ταξινόμηση, διανομή και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Άρθρο 34.

Ειδική διαχείριση εγγράφων.

1. Σε περιπτώσεις που επιβάλλεται ειδική διαχείριση σ' ένα έγγραφο, χρησιμοποιούνται οι ακόλουθες ενδείξεις:

α. «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ»: Σημαίνει ότι το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί στα χέρια του αποδέκτη, μέσα σε κλεισμένο φάκελλο.

β. «ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΞΗ»: Σημαίνει ότι το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί στην αρμόδια για την παραλαβή του Υπηρεσία, με υπογραφή ή αποδεικτικό.

Τέτοια έγγραφα είναι ιδίως τα ακόλουθα:

(1) Ατομικά και πληροφοριακά έγγραφα του προσωπικού γενικά.

(2) Δικογραφίες και συνταξιοδοτικές αλληλογραφίες.

(3) Οικονομικά ή διαχειριστικά και άλλα επίσημα έγγραφα ή πιστοποιητικά, που η απώλειά τους δύσκολα αναπληρώνεται με αντίγραφα και ζημιώνει το Δημόσιο ή άτομα.

(4) Αξίες κάθε μορφής ή στοιχεία παραστατικά αξιών αναντικατάστατα.

(5) Έγγραφα που θέτουν προθεσμία και η παρέλευσή της θα έχει επιζήμιες συνέπειες για την Υπηρεσία και τους ενδιαφερόμενους.

(6) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα από το βαθμό «Εμπιστευτικό» και άνω και αυτά που φέρουν την ένδειξη «Προσωπικό».

2. Οι ανωτέρω ενδείξεις αναγράφονται στο επάνω τμήμα της πρώτης σελίδας του εγγράφου κάτω από το βαθμό ασφάλειας με κεφαλαία γράμματα.

Άρθρο 35.

Εξέλιξη υποθέσεων εγγράφων.

Αν η υπόθεση τερματίστηκε, αναγράφεται στο σχετικό έγγραφο του σχεδίου, με κόκκινη μελάνη η ειδική σφραγίδα, η ένδειξη «Αρχείο», η τυχόν απαιτούμενη αιτιολογία και η χρονολογία, κάτω δε απ' αυτά μονογράφουν οι οικείοι Διοικητές Υπηρεσιών ή οι εξουσιοδοτημένοι από αυτούς Υποδιοικητές ή οι προϊστάμενοι γραφείων ή οι αρμόδιοι Αξιωματικοί και, προκειμένου περί των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, οι Τμηματάρχες ή οι προϊστάμενοι γραφείων ή οι αρμόδιοι Αξιωματικοί ή οι συντάκτες, με εξαίρεση τις υποθέσεις εκείνες που από τη σοβαρότητα της φύσης τους πρέπει να τίθενται «Αρχείο» από τους Διευθυντές και στη συνέχεια παραδίδεται η αλληλογραφία για τήρηση στο αρχείο.

Αν η υπόθεση δεν τερματίστηκε, αναγράφεται η ένδειξη «Εκκρεμεί» και παραδίδεται η αλληλογραφία για τήρηση στο φάκελλο των εκκρεμών υποθέσεων.

Οι εκκρεμείς υποθέσεις παρακολουθούνται και ελέγχονται τακτικά για την έγκαιρη περαίωσή τους και σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης απευθύνονται στις αρμόδιες Υπηρεσίες, με ευθύνη του αρχειοθέτη, του συντάκτη ή του προϊσταμένου του αρμοδίου γραφείου, επισπεύσεις ή υπομνήσεις.

ΤΜΗΜΑ Γ'.

ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΓΙΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ, ΣΥΜΒΑΝΤΑ ΚΑΙ ΣΥΛΛΗΨΕΙΣ

Άρθρο 36.

Αδικήματα, Συμβάντα και Συλλήψεις.

1. Όλα τα αδικήματα και τα συμβάντα που γίνονται κατά τη διάρκεια του 24ώρου, για τα οποία η Ελληνική Αστυνομία είναι υποχρεωμένη από τον προορισμό και την αποστολή της να επεμβαίνει, όπως και οι συλλήψεις προσώπων, καταχωρίζονται στο βιβλίο Αδικημάτων, Συμβάντων, Συλλήψεων, Συστάσεων και Παραπόνων.Στο τέλος κάθε μήνα καταχωρίζεται στο βιβλίο αυτό στατιστική ανακεφαλαίωση, στην οποία φαίνονται συνολικά και κατά είδος τα αδικήματα, τα συμβάντα και οι συλλήψεις που έλαβαν χώρα κατά το μήνα αυτό.

2. Το βιβλίο αυτό αριθμείται κατά σελίδα και συντάσσεται σχετική πράξη στην τελευταία σελίδα από το Διοικητή της Υπηρεσίας, τηρείται δε με μεγάλη επιμέλεια και ακρίβεια, ώστε να εξασφαλίζονται οι καταχωρισμένες εγγραφές. Απαγορεύονται οι αποξέσεις, οι παρεμβολές εγγραφών, οι αλλοιώσεις των κειμένων και η αφαίρεση φύλλων. Όταν είναι ανάγκη να γίνουν διορθώσεις ή προσθήκες, αυτές γράφονται στο περιθώριο με παραπομπή υπογραμμένη από το Διοικητή κάθε Υπηρεσίας και το πρόσωπο που έκανε την εγγραφή.

3. Τα αδικήματα, τα Συμβάντα και οι συλλήψεις καταχωρίζονται, κατά κανόνα, αμέσως και, αν αυτό δεν είναι δυνατό, μέσα σε 24 ώρες από το χρόνο τέλεσής τους ή αφότου έλαβε γνώση η Υπηρεσία. Η καταχώριση γίνεται περιληπτικά, χωρίς όμως να παραβλάπτεται η πληρότητα της περιγραφής και χωρίς περιττολογίες και κρίσεις με φροντίδα του προσώπου που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Αστυνομίας ή από σχετικές διαταγές και με επίβλεψη του Διοικητή κάθε Υπηρεσίας.

4. α. Τα ανεξιχνίαστα κακουργήματα καταχωρίζονται σε «Βιβλίο ανεξιχνιάστων κακουργημάτων» και τα ανεξιχνίαστα πλημμελήματα σε «Βιβλίο ανεξιχνιάστων πλημμελημάτων». Η καταχώριση γίνεται αυτεπάγγελτα από τον αρμόδιο Διοικητή Αξιωματικό και μετά από ένα μήνα από την τέλεση της αξιόποινης πράξης, η δε διαγραφή μόνο σε περίπτωση εξιχνίασης ή παρέλευσης του χρόνου παραγραφής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Κ. και ύστερα από διαταγή του Διευθυντή Αστυνομίας ή εξομοιούμενου.

β. Οι φάκελλοι των ανεξιχνιάστων εγκλημάτων παραμένουν πάντοτε εκκρεμείς και παρακολουθούνται προσωπικά από το Διοικητή της Υπηρεσίας ή χρεώνονται με διαταγή του στο προσωπικό που συνεχίζει τις αστυνομικές έρευνες.

Άρθρο 37.

Σημαντικές και έγγραφες αναφορές αδικημάτων, συμβάντων και συλλήψεων.

1. Οι Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας είναι υποχρεωμένες να ενημερώνουν αμέσως τις ιεραρχικά προϊστάμενες Υπηρεσίες για σοβαρά αδικήματα και συμβάντα, που έλαβαν χώρα στην εδαφική τους δικαιοδοσία, καθώς και για τις σοβαρές συλλήψεις, ώστε αυτές να είναι πάντα ενήμερες της κατάστασης που επικρατεί από πλευράς δημόσιας τάξης και ασφάλειας.

2. Για την ενημέρωση των οικείων Εισαγγελικών Αρχών εφαρμόζονται οι διατάξεις του Οργανισμού των Δικαστηρίων και του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

3. Με Κανονιστική Διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας ρυθμίζονται λεπτομερώς τα αδικήματα, οι συλλήψεις και τα συμβάντα, που αναφέρονται με σήμα από κάθε Υπηρεσία στις Προϊστάμενες Υπηρεσίες του εκδότη μέχρι και το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης ή σε άλλες Αρχές για την άμεση ενημέρωσή τους ή διακινούνται δια των τερματικών σταθμών των ηλεκτρονικών υπολογιστών για την ενημέρωση των αντιστοίχων μηχανογραφικών — μαγνητικών αρχείων.

Άρθρο 38.

Περιοδικές αναφορές και καταστάσεις — Στατιστικοί πίνακες.

1. Στην παράγραφο 2 του άρθρου 4 του παρόντος δίνεται η έννοια των περιοδικών αναφορών.

2. Σαν στατιστικοί πίνακες νοούνται οι καταστάσεις που περιέχουν τα στατιστικά στοιχεία για τις δραστηριότητες του Σώματος.

3. Οι Διοικητές Υπηρεσιών και το αρμόδιο προσωπικό τους ευθύνονται για την πληρότητα, σαφήνεια και ακρίβεια των στατιστικών δεδομένων που συλλέγουν, καταγράφουν και αναφέρουν.

4. Οι περιοδικές αναφορές και καταστάσεις, οι στατιστικοί πίνακες, ο τύπος και τα υποδείγματα αυτών, η αρμοδιότητα των Υπηρεσιών, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια ρυθμίζονται μ Κανονιστική Διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

Άρθρο 39.

Καταδιωκτικά έγγραφα.

Για την εκτέλεση και διεκπεραίωση γενικά των καταδιωκτικών εγγράφων ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος προεδρικού διατάγματος, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Αστυνομίας και Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

ΤΜΗΜΑ Δ'.

Άρθρο 40.

Αλληλογραφία με τις Δημόσιες Αρχές.

1. Οι Υπηρεσίες Ελληνικής Αστυνομίας είναι υποχρεωμένες να περαιώνουν έγγραφα που αποστέλλονται σ' αυτές από δημόσιες δημοτικές και κοινοτικές αρχές, νομικά και φυσικά πρόσωπα, μόνο εφόσον τούτο προβλέπεται από σχετική διάταξη Νόμου. Για το σκοπό αυτό, οι ανωτέρω αρχές, οργανισμοί και νομικά πρόσωπα, με εξαίρεση τα φυσικά πρόσωπα, πρέπει να μνημονεύουν στα έγγραφα που απευθύνουν στις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας την αντίστοιχη διάταξη Νόμου, εκτός αν πρόκειται γαι συνήθεις και πολύ γνωστές περιπτώσεις, οπότε παραλείπεται αυτή η μνημόνευση.

Έγγραφα που η περαίωσή τους δεν ανάγεται με διάταξη Νόμου στα καθήκοντα και την αρμοδιότητα της Ελληνικής Αστυνομίας, επιστρέφονται στον αποστολέα, χωρίς άλλη ενέργεια.

Σε οποιαδήποτε περίπτωση αμφισβητούμενης αρμοδιότητας, το αντίστοιχο έγγραφο υποβάλλεται στην αμέσως προϊσταμένη Υπηρεσία για τις αναγκαίες εκτιμήσεις και τους παραπέρα χειρισμούς.

2. Εφόσον υπάρχει η προϋπόθεση της προηγούμενης παραγράφου, η αλληλογραφία με τις διάφορες αρχές, οργανισμούς, νομικά και φυσικά πρόσωπα ενεργείται ως εξής:

α. Με τις δημόσιες, δημοτικές και κοινοτικές αρχές και νομικά πρόσωπα αλληλογραφούν απευθείας οι Διοικητές των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας επιπέδου Αστυνομικού Τμήματος Τάξης και των προς αυτό εξομοιούμενων Υπηρεσιών και άνω.

Οι ανωτέρω αρχές και τα νομικά πρόσωπα απευθύνονται στις Διοικήσεις Αξιωματικών και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις στους Αστυνομικούς Σταθμούς Τάξης και Αστυνομικά Φυλάκια Τάξης, οπότε τα σχετικά έγγραφα περαιώνονται δια μέσου της προϊσταμένης τους Διοίκησης Αξιωματικού.

β. Με τις δικαστικές αρχές αλληλογραφούν απευθείας όλοι οι Διοικητές Υπηρεσιών Ελληνικής Αστυνομίας, όπως ορίζεται από τις σχετικές δικονομικές διατάξεις και τον Οργανισμό των Δικαστηρίων.

γ. Με τις στρατιωτικές αρχές αλληλογραφούν οι Διοικήσεις Αξιωματικών. Για ειδικά θέματα μπορεί με διαταγές να ορίζονται αποκλειστικά ως αρμόδιες ορισμένες Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας.

δ. Με τις ξένες Διπλωματικές Αρχές στην Ελλάδα διεξάγεται από τις Αστυνομικές Διευθύνσεις ή Διευθύνσεις των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων ή εξομοιούμενες Υπηρεσίες, δια μέσου του Κλάδου Αστυνομίας Ασφάλειας και Τάξης του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, για θέματα που ανάγονται στην Κρατική Ασφάλεια της Χώρας και δια μέσου του Υπουργείου Εξωτερικών στις άλλες περιπτώσεις. Με τις προξενικές αρχές διεξάγεται από τις παραπάνω Υπηρεσίες δια μέσου των οικείων Νομαρχών.

Έγγραφα των ανωτέρω διπλωματικών και προξενικών αρχών, που αποστέλλονται σε Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας κατωτέρου κλιμακίου από τις αρμόδιες για την περαίωσή τους Υπηρεσίες, υποβάλλονται σ' αυτές σε φωτοαντίγραφα με τη σχετική απάντηση.

ε. Τα φυσικά πρόσωπα απευθύνονται στις καθ' ύλην αρμόδιες κατά περίπτωση Αστυνομικές Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από ειδικές διατάξεις. Σε περίπτωση που έγγραφό τους περιέλθει σε αναρμόδια Υπηρεσία της Αστυνομίας, η Υπηρεσία αυτή έχει την υποχρέωση να το διαβιβάζει στην αρμόδια και να ενημερώσει τον ενδιαφερόμενο.

στ. Αλληλογραφία Υπηρεσιών Ελληνικής Αστυνομίας, που αφορά αλλοδαπούς οι οποίοι διαμένουν στο εξωτερικό, υποβάλλεται στον Κλάδο Αστυνομίας Ασφάλειας και Τάξης του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης δια μέσου των Διευθύνσεων των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων ή Διευθύνσεων Αστυνομίας για περαιτέρω χειρισμό.

ζ. Σε περίπτωση αποστολής από το εξωτερικό, απευθείας ή δια μέσου του Ε.Ο.Τ., σε Υπηρεσίες Ελληνικής Αστυνομίας επιστολών με αιτήματα τουριστικού ενδιαφέροντος, οι αρμόδιες Αστυνομικές Υπηρεσίες παρέχουν τις πληροφορίες ή διαπιστώσεις τους στον ανωτέρω Οργανισμό ή τις περιφερειακές του Υπηρεσίες για παραπέρα χειρισμό, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα ειδικότερα απ' αυτόν και τις Κεντρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

Άρθρο 41.

Περιορισμός της διακινούμενης αλληλογραφίας.

1. Οι Υπηρεσίες Ελληνικής Αστυνομίας είναι υποχρεωμένες να τηρούν κατά τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας γενικά τις νόμιμες διαδικασίες και διατυπώσεις ή να απαιτούν την τήρηση αυτών.

Επίσης, να αποφεύγουν την επιβολή περιττών υποχρεώσεων, τόσο στους πολίτες που προσφεύγουν σ' αυτές, όσο και στο προσωπικό τους.

2. Οι διαταγές που εκδίδονται από Κεντρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, τις Γενικές Αστυνομικές Διευθύνσεις, τις Διευθύνσεις των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων και τις Αστυνομικές Διευθύνσεις, καθώς και τα έγγραφα που κοινοποιούνται από τις παραπάνω Υπηρεσίες, εκτυπώνονται σε επαρκή αριθμό, για όλα τα Υπηρεσιακά κλιμάκια, τα οποία αφορά το αντικείμενο της διαταγής, για ενέργεια ή ενημέρωση.

Αυτά, ανάλογα με την κάθε διαταγή, αναφέρουν εκτέλεση, εφόσον διατάσσεται ιεραρχικά ή απευθείας, διαφορετικά θέτουν τη διαταγή «Αρχείο» μετά από προηγούμενη ενημέρωση.

3. Η ταχυδρόμηση των ανωτέρω διαταγών γίνεται στα κλιμάκια που εξαρτώνται άμεσα από τις Υπηρεσίες που τις εκδίδουν με αριθμό αντιτύπων ανάλογο προς τις υφιστάμενες Υπηρεσίες των κλιμακίων.

4. Δεν επαναλαμβάνονται από τα ενδιάμεσα υπηρεσιακά κλιμάκια διαταγές συμμόρφωσης, εκτός αν απαιτείται παροχή συγκεκριμένων οδηγιών για λόγους τοπικών συνθηκών ή άλλων περιστάσεων.

5. Δεν κοινοποιούνται διαταγές ή έγγραφα σε Υπηρεσίες, που δεν έχουν καμία σχέση με το θέμα που διαπραγματεύονται.

6. Δεν εκδίδονται διαταγές προς τις υφιστάμενες Υπηρεσίες για ακριβή προς αυτές συμμόρφωση, για ρύθμιση θεμάτων που διαλαμβάνονται στους κανονισμούς του Σώματος ή προγενέστερες διαταγές, παρά μόνο όταν υπάρχει ανάγκη υπόμνησης.

7. Δεν εκδίδονται διαταγές για τη συγκέντρωση υπηρεσιακών στοιχείων, που μπορούν να αναζητηθούν στην προϊσταμένη αυτή Υπηρεσία, εκτός αν ζητούνται διευκρινίσεις ή λεπτομέρειες κάποιου θέματος.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α'.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 42.

Συντονισμός αρμοδιοτήτων - Δικαιοδοσία οργάνων.

1. Το προσωπικό των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης είναι ένα ενιαίο οργανωμένο και συντονισμένο σύνολο, λειτουργεί με ενότητα προγραμμάτων και κατευθύνσεων και επιδιώκει την κάλυψη των αναγκών της Διοίκησης.

2. Περιπτώσεις επικάλυψης ή κενών αρμοδιοτήτων, ιδιαίτερα στα κατώτερα ιεραρχικά κλιμάκια, ρυθμίζονται:

α. Από τον Αρχηγό της Ελληνικής Αστυνομίας για τους Κλάδους του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

β. Από τον αρμόδιο προϊστάμενο του Κλάδου - Υπαρχηγό για τις Διευθύνσεις κάθε Κλάδου.

γ. Από τον αρμόδιο Διευθυντή Διεύθυνσης για τα Τμήματα των Διευθύνσεων του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

δ. Από τον αρμόδιο Διευθυντή της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης για τις Διευθύνσεις των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων.

ε. Από τον αναπληρωτή Διευθυντή της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης για το Γραφείο της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης.

στ. Από τον αρμόδιο Διευθυντή της Αστυνομικής Διεύθυνσης Νομού και τους Διευθυντές των Διευθύνσεων Τάξης, Ασφάλειας, Τροχαίας και Υποδιευθύνσεων Διοικητικής Υποστήριξης των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων για τις Υπηρεσίες τους.

ΤΜΗΜΑ Β'.

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 43.

Υπογραφή εγγράφων από τον Αρχηγό.

1. Ο Αρχηγός Ελληνικής Αστυνομίας υπογράφει:

α. Τα έγγραφα δια των οποίων ασκεί τις αρμοδιότητές του, σύμφωνα με τις διατάξεις των οργανικών Νόμων του Σώματος και των Κανονισμών αυτού.

β. Τις διαταγές προς τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας κανονιστικού και ρυθμιστικού περιεχομένου.

γ. τα έγγραφα τα οποία σχετίζονται με αρμοδιότητες, που έχουν εκχωρηθεί σ' αυτόν από τον Υπουργό Δημόσιας Τάξης.

2. Ο Αρχηγός μπορεί να υπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο υπογραφόμενο από τους Προϊσταμένους των Κλάδων - Υπαρχηγούς και Διευθυντές, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, αν κρίνει αυτό σκόπιμο, λόγω της φύσης του εγγράφου ή αν εισηγούνται την υπογραφή τούτου από αυτόν οι Προϊστάμενοι των Κλάδων - Υπαρχηγοί ή Διευθυντές, λόγω της ιδιαίτερης σπουδαιότητας αυτού.

3. Ο Αρχηγός της Ελληνικής Αστυνομίας, σε περίπτωση αμφισβητήσεων για αρμοδιότητες υπογραφής εγγράφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, καθορίζει με διαταγή του τον αρμόδιο για υπογραφή αυτών.

Άρθρο 44.

Υπογραφή εγγράφων από τους Προϊσταμένους των Κλάδων - Υπαρχηγούς.

1. Οι Προϊστάμενοι των Κλάδων - Υπαρχηγοί της Ελληνικής Αστυνομίας, κατά λόγο αρμοδιότητας εκάστου, υπογράφουν:

α. Τα απευθυνόμενα προς Υπουργεία, Οργανισμούς και Υπηρεσίες έγγραφα γενικά με εξαίρεση:

1) Τα έγγραφα για θέματα αναγόμενα στον κύκλο της κυβερνητικής πολιτικής ή τα έγγραφα με τα οποία αναλαμβάνονται υποχρεώσεις από την Ελληνική Αστυνομία.

2) Τα έγγραφα για θέματα, που απαιτείται απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης ή του Γενικού Γραμματέα ή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

β. Τα έγγραφα με τα οποία ασκούνται αποφασιστικές αρμοδιότητες αυτών κατά τους Οργανικούς Νόμους του Σώματος και τους Κανονισμούς αυτού.

γ. Τις διαταγές προς τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας με τις οποίες παρέχονται οδηγίες και κατευθύνσεις για τον τρόπο εκτέλεσης της αποστολής τους σε θέματα μεγάλης σπουδαιότητας.

δ. Τις διαταγές που αφορούν εκτύπωση εκδόσεων του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

ε. Έγγραφα με τα οποία ασκούνται αρμοδιότητες του Υπουργού ή Αρχηγού, που εκχωρήθηκαν με απόφασή τους κατά τις κείμενες διατάξεις στους Προϊσταμένους των Κλάδων - Υπαρχηγούς.

2. Οι προϊστάμενοι των Κλάδων - Υπαρχηγοί της Ελληνικής Αστυνομίας μπορούν να υπογράφουν οποιοδήποτε έγγραφο αναφερόμενο από τους Διευθυντές κατά τις διατάξεις του παρόντος, όταν κρίνουν σκόπιμο λόγω της φύσης του εγγράφου ή όταν εισηγούνται την υπογραφή τούτου σ' αυτούς οι Διευθυντές.

Άρθρο 45.

Υπογραφή εγγράφων από τους Διευθυντές των Διευθύνσεων του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

1. Οι Διευθυντές, κατά λόγο αρμοδιότητας εκάστου, υπογράφουν όλα τα έγγραφα για θέματα της Διεύθυνσής τους; με εξαίρεση τα υπογραφόμενα από τον Αρχηγό και Προϊσταμένους Κλάδων - Υπαρχηγούς, σύμφωνα με τις διακρίσεις των άρθρων 43 και 44 του παρόντος διατάγματος.

2. Οι Διευθυντές για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής τους υπογράφουν γενικά:

α. Τα έγγραφα για τα οποία ασκούνται οι αποφασιστικές αρμοδιότητές τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις των οργανικών Νόμων και Κανονισμών του Σώματος.

β. Τα έγγραφα προς Δημόσιες Υπηρεσίες, αρχές και οργανισμούς, με τα οποία παρέχονται ή αιτούνται πληροφορίες για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

γ. Τις διατάξεις που απευθύνονται σε Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας για γενικά και ειδικά θέματα ή περιπτώσεις και τις απαντητικές διαταγές σε ερωτήματά τους, εφόσον καλύπτονται από διάταξη, προηγούμενη απόφαση της ηγεσίας ή συναφή ενέργεια ή από υπάρχουσα γνωμοδότηση ή νομολογία.

δ. Τα έγγραφα τα προπαρασκευαστικά και προκαταρκτικά της τελικής απόφασης ή ενέργειας για θέματα αρμοδιότητας του Αρχηγού και των Προϊσταμένων των Κλάδων - Υπαρχηγών.

ε. Τις βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, που αιτείται το προσωπικό του Σώματος ή ιδιώτες.

στ. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται για επίδοση πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και αντίγραφα εγγράφων ή δίδεται απάντηση σε επιστολές, αναφορές, αιτήσεις και υπομνήματα του προσωπικού της Διεύθυνσής τους. Αν γι' αυτά απαιτείται η λήψη απόφασης ανώτερου οργάνου, η απάντηση δίδεται μετά τη λήψη αυτής.

ζ. Τα υπομνηστικά έγγραφα προς οποιαδήποτε αρχή, καθώς και τα επιστευτικά όμοια προς Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας.

η. Τις διαταγές με τις οποίες κοινοποιούνται προς τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας Νόμοι, Προεδρικά Διατάγματα, Αποφάσεις και Διαταγές Υπουργείων, ως και αποφάσεις και έγγραφα Οργανισμών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας, προς ενημέρωση ή και εφαρμογή των διατασσομένων μέτρων. Εξαιρούνται τα επιβάλλοντα καθήκοντα και υποχρεώσεις, μη προβλεπόμενες από τις οργανικές διατάξεις του Σώματος.

θ. Τις διαταγές με τις οποίες δίδονται προς τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας ερμηνευτικές οδηγίες για συγκεκριμένες διατάξεις της νομοθεσίας, περί της εννοίας των οποίων δεν καταλείπονται αμφιβολίες ή καλύπτονται από προηγούμενη ενέργεια ή υπάρχουσα γνωμοδότηση ή νομολογία.

ι. Τις διαταγές με τις οποίες υλοποιούνται αποφάσεις της ηγεσίας.

ια. Τα έγγραφα με τα οποία ασκούνται αρμοδιότητες του Υπουργού Δημόσιας Τάξης ή του Αρχηγού που εκχωρήθηκαν με απόφασή τους, κατά τις κείμενες διατάξεις στους Διευθυντές.

Άρθρο 46.

Υπογραφή εγγράφων από Διευθυντές Υποδιευθύνσεων του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

Οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων των Διευθύνσεων του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης υπογράφουν όλα τα έγγραφα της αρμοδιότητάς τους για τα οποία ειδικές διατάξεις ή εξουσιοδοτήσεις παρέχουν το δικαίωμα αυτό.

Άρθρο 47.

Υπογραφή εγγράφων από τμηματάρχες των Διευθύνσεων του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

Οι τμηματάρχες υπογράφουν τους πίνακες, τις καταστάσεις και τα αντίγραφα εγγράφων, που επισυνάπτονται σε αναφορές, διαταγές και έγγραφα γενικά και τα αντίγραφα εγγράφων, που αιτούνται ιδιώτες ή το προσωπικό της Αστυνομίας.

Άρθρο 48.

Υπογραφή εγγράφων από Διευθυντές - Διοικητές και Υποδιευθυντές - Υποδιοικητές Υπηρεσιών.

1. Οι Διευθυντές - Διοικητές των λοιπών Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας υπογράφουν όλα τα έγγραφα της αρμοδιότητάς τους.

2. Οι Υποδιευθυντές - Υποδιοικητές των Υπηρεσιών υπογράφουν όλα τα έγγραφα των Υπηρεσιών τους για τα οποία παρέχεται αυτό το δικαίωμα από ειδικές διατάξεις ή εξουσιοδοτήσεις των Προϊσταμένων τους.

3. Σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις έχει ανάλογο εφαρμογή και η διάταξη της παρ. 8 του άρθρου 25 του παρόντος.

ΤΜΗΜΑ Γ'.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ

Άρθρο 49.

Προϊστάμενοι Κλάδων - Υπαρχηγοί Ελληνικής Αστυνομίας.

1. Είναι οι άμεσοι βοηθοί του Αρχηγού Ελληνικής Αστυνομίας εισηγούνται και προκαλούν τις αποφάσεις του σε ιδιαίτερης σπουδαιότητας θέματα της αρμοδιότητάς τους.

2. Ασκούν τις αρμοδιότητές τους σύμφωνα με τους κείμενους νό-

μους και κανονισμούς και εντός των γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

3. Έχουν τις κατά τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητές τους και επί πλέον τις κάτωθι:

α. Λαμβάνουν σφραγισμένη την άκρως απόρρητη προσωπική αλληλογραφία τους, ως και την ιδιαίτερης σπουδαιότητας όμοια που προσκομίζεται σ' αυτούς από τους υπ' αυτούς Διευθυντές.

β. Διευθύνουν, συντονίζουν, εποπτεύουν και ελέγχουν τη διεξαγωγή των εργασιών των υπ' αυτούς Διευθύνσεων.

γ. Διατάσσουν συσκέψεις των υπ' αυτούς Αξιωματικών για θέματα μείζονος σπουδαιότητας.

δ. Διατάσσουν, κατά τις περιστάσεις, την ενέργεια ερευνών, εργασιών, ορίζοντες τις ομάδες διεξαγωγής αυτών.

ε. Επί εισηγητικών σημειωμάτων, εργασιών και εγγράφων, για τα οποία απαιτείται απόφαση ή υπογραφή του Υπουργού ή Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας, εκφέρουν εγγράφως τη γνώμη τους ή προσυπογράφουν αυτά. Σε περίπτωση διαφωνίας τους διατυπώνουν εγγράφως και αιτιολογημένως αυτήν.

στ. Με έγκριση του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας διατάσσουν, κατά τις περιπτώσεις, τους υπ' αυτούς Διευθυντές, όπως επισκέπτονται εκτελεστικές Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας για μελέτην έρευνα και μόρφωση προσωπικής αντίληψης, περί της εφαρμογής στην πράξη, προγραμμάτων, διαταγών και κατευθύνσεων.

Άρθρο 50.

Διευθυντές Διευθύνσεων.

1. Είναι οι άμεσοι βοηθοί του Αρχηγού και των Προϊσταμένων των Κλάδων - Υπαρχηγών της Ελληνικής Αστυνομίας. Εισηγούνται και προκαλούν τις αποφάσεις τους στα ιδιαίτερης σπουδαιότητας θέματα της αρμοδιότητάς τους.

2. Εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τους οργανικούς νόμους και τους κανονισμούς του Σώματος και εντός των γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

3. Λαμβάνουν γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας της αρμοδιότητάς τους και διατάσσουν τις αναγκαίες περαιτέρω ενέργειες.

4. Διευθύνουν, συντονίζουν, εποπτεύουν και ελέγχουν τη διεξαγωγή των εργασιών του υπ' αυτούς προσωπικού.

5. Διατάσσουν συσκέψεις των υπ' αυτούς Αξιωματικών, ως και την ενέργεια ερευνών, μελετών, εργασιών, ορίζοντες τις ομάδες διεξαγωγής αυτών.

6. Επί εισηγητικών σημειωμάτων, εργασιών ή εγγράφων για τα οποία απαιτείται απόφαση ή υπογραφή των προϊσταμένων των Κλάδων - Υπαρχηγών ή Αρχηγού Ελληνικής Αστυνομίας ή Γενικού Γραμματέα ή του Υπουργού Δημόσιας Τάξης εκφέρουν εγγράφως τη γνώμη τους ή προσυπογράφουν αυτά. Σε περίπτωση διαφωνίας διατυπώνουν εγγράφως και αιτιολογημένως αυτή.

7. Η αρμοδιότητα αυτών σε ο,τι αφορά τις άδειες γενικά, τα έγγραφα αξιολόγησης, την πειθαρχία και τα λοιπά θέματα του προσωπικού της Υπηρεσίας τους, καθορίζεται από τις οικείες διατάξεις.

8. Θέτουν στο αρχείο με την υπογραφή τους τις υποθέσεις που λόγω της σοβαρότητας της φύσης τους τίθενται υπόψη τους από τους τμηματάρχες ή συντάκτες των εγγράφων για το σκοπό αυτό, πλην εκείνων, που θα κρίνουν ότι πρέπει να προσυπογράφει και ο αρμόδιος προϊστάμενος του Κλάδου - Υπαρχηγός.

9. Σε απουσία ή κώλυμα αναπληρώνονται από τον ανώτερο κατά βαθμό ή αρχαιότερο από τους υφισταμένους τους τμηματάρχες.

Άρθρο 51.

Τμηματάρχες Διευθύνσεων Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

1. Είναι οι άμεσοι βοηθοί των διευθυντών Διευθύνσεων.

2. Ευθύνονται για την εκτέλεση των αποστολών, αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του Τμήματός τους και έχουν εξουσία διεύθυνσης, εποπτείας και ελέγχου του προσωπικού του τμήματός τους.

3. Λαμβάνουν γνώση όλης της εισερχόμενης στη Διεύθυνσή τους αλληλογραφίας, μονογράφουν και σημειώνουν σ' αυτή που είναι αρμοδιότητα του Τμήματός τους και ορίζουν τον αρμόδιο για το χειρισμό της και τις ενδεδειγμένες ενέργειες.

4. Επί εισηγητικών σημειωμάτων, εργασιών ή εγγράφων, για τα οποία απαιτείται απόφαση ή υπογραφή των διευθυντών και άνω, εκφέρουν εγγράφως τη γνώμη τους ή προσυπογράφουν αυτά.

Σε περίπτωση διαφωνίας διατυπώνουν εγγράφως και αιτιολογημένα αυτή.

5. Θέτουν το χαρακτηρισμό «Αρχείο» ή «εκκρεμεί» στη διεκπεραιωθείσα αλληλογραφία, που τίθεται υπόψη τους από τους συντάκτες των εγγράφων, με εξαίρεση τις υποθέσεις εκείνες, που από τη σοβαρότητα της φύσης τους πρέπει να τίθενται στο αρχείο από το Διευθυντή και παραδίδουν τους οικείους φακέλλους στους αρμοδίους.

Άρθρο 52.

Προϊστάμενοι γραφείων και λοιπό προσωπικό του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

1. Αυτοί είναι οπωσδήποτε εντεταγμένοι σε κάποιο τμήμα.

2. Εκτελούν οποιαδήποτε υπηρεσία που τους ανατίθεται.

3. Αυτοβούλως δύνανται να καταρτίζουν έρευνες, μελέτες και εργασίες, με τις οποίες κατά τη γνώμη τους εξυπηρετείται το υπηρεσιακό συμφέρον και οι οποίες τίθενται υπό την κρίση της ιεραρχίας μέχρι αυτού που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα για το θέμα.

4. Διάθεση αυτών σε υπηρεσία άλλου Τμήματος απ' αυτό που ανήκουν γίνεται μόνον ύστερα από έγκριση του οικείου Διευθυντή.

5. Κατά τα λοιπά εφαρμογή έχουν οι διατάξεις των άρθρων 56 — 58 του παρόντος.

Άρθρο 53.

Λοιπό προσωπικό του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

1. Τα καθήκοντά του συνίστανται στην εκτέλεση κάθε υπηρεσίας και εργασίας γραφικής ή τεχνικής που ανατίθεται σ' αυτό από τον αμέσως προϊστάμενό του.

2. Κατά τα λοιπά εφαρμογή έχου οι διατάξεις των άρθρων 59 — 61 του παρόντος.

Άρθρο 54.

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων ή Γραφείων διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.

1. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων των Τμημάτων ή Γραφείων διεκπεραίωσης αλληλογραφίας ως προς την εισερχομένη αλληλογραφία είναι:

Την παραλαμβάνουν, την αποσφραγίζουν και βεβαιώνονται για την ύπαρξη όλων των εγγράφων που αναγράφονται στο εσώκλειστο σημείωμα, θέτουν τη χρονολογία εισόδου και την παραδίδουν στο Διευθυντή της Υπηρεσίας.

2. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ή Γραφείων διεκπεραίωσης αλληλογραφίας έχουν και τα καθήκοντα και αρμοδιότητες που καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 33 του παρόντος.

Άρθρο 55.

Υπηρεσίες Αρχείου του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης - Καθήκοντα προϊσταμένων.

1. Κάθε Διεύθυνση του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης τηρεί ιδιαίτερο Αρχείο που υπάγεται στο Α' Τμήμα αυτής.

Ιδιαίτερα αρχείο τηρούν και οι Υποδιευθύνσεις των Διευθύνσεων, εφόσον στεγάζονται σε άλλο οίκημα ή κρίνεται τούτο απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της Υπηρεσίας, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης.

2. Των Υπηρεσιών Αρχείου προΐσταται Ανθυπαστυνόμος, Αρχιφύλακας ή Αστυφύλακας ή πολιτικός υπάλληλος, το δε λοιπό προσωπικό τους, όπου απαιτείται, αποτελείται από κατώτερους Αστυνομικούς και πολιτικούς υπάλληλους.

3. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της Διεύθυνσης από τους τμηματάρχες αυτής, πρωτοχολλούν και τοποθετούν αυτή στους οικείους φακέλλους, τους οποίους παραδίδουν αμέσως στους αρμόδιους

προϊσταμένους των Τμημάτων.

4. Παραλαμβάνουν από τους τμηματάρχες τους φακέλλους με τα σχέδια εγγράφων, πινάκων και τα λοιπά συνημμένα, τους οποίους τοποθετούν στο Αρχείο. Τα σχέδια αυτά πρέπει απαραίτητα να έχουν την ένδειξη «Αρχείο» ή «Εκκρεμεί».

5. Ευθύνονται για την τήρηση και διαχείριση των φακέλλων και βιβλίων του αρχείου τους.

6. Το πρώτο πενθήμερο κάθε 15νθημέρου προσκομίζουν τους εκκρεμείς φακέλλους στους αρμόδιους τμηματάρχες, οι οποίοι ή καταρτίζουν επίσπευση - υπόμνηση ή σημειώνουν ότι δεν παρίσταται ανάγκη τέτοιας ενέργειας.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΗΜ. ΤΑΞΗΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΩΝ – ΒΙΒΛΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ Α'.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΜΕ ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Άρθρο 56.

Γενικά καθήκοντα - Αρμοδιότητες προϊσταμένων γραφείων.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων γραφείων των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

1. Έχουν όσα αναφέρονται σε ειδικές διατάξεις.

2. Ως προς την εισερχόμενη αλληλογραφία:

α. Την παραλαμβάνουν, την αποσφραγίζουν και βεβαιώνονται για την ύπαρξη όλων των εγγράφων που αναγράφονται στο εσώκλειστο σχετικό σημείωμα, θέτουν τη χρονολογία εισόδου, μονογράφουν όλα τα έγγραφα και αφού λάβουν γνώση του περιεχομένου τους, τα θέτουν υπόψη του Διευθυντή ή Διοικητή ή προϊσταμένου και του Υποδιευθυντή ή Υποδιοικητή της Υπηρεσίας και ακολούθως τα διαχωρίζουν και τα παραδίδουν στους αρμόδιους των γραφείων.

β. Παραδίνουν στο Διευθυντή ή Διοικητή της Υπηρεσίας, χωρίς να αποσφραγίζουν, την αλληλογραφία που φέρει την ένδειξη «προσωπική».

3. Τηρούν τη σφραγίδα της Υπηρεσίας τους και την παραδίνουν στον αναπληρωτή τους για την τυχόν χρήση της κατά τις ώρες που δε λειτουργούν τα γραφεία.

Άρθρο 57.

Ειδικά καθήκοντα - Αρμοδιότητες προϊσταμένων γραφείων.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων γραφείων, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

1. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της αρμοδιότητάς τους, τη μελετούν, επισημαίνουν τα επείγοντα έγγραφα και αυτά που έχουν ιδιαίτερη σημασία, σημειώνουν σ' αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις τους ή τις διαταγές που δόθηκαν από το Διευθυντή, Διοικητή ή προϊστάμενο ή Υποδιευθυντή ή Υποδιοικητή της Υπηρεσίας τους και την παραδίνουν ακολούθως για αρχειοθέτηση.

2. Ενεργούν την αλληλογραφία, κατά σειρά προτεραιότητας, με τη βοήθεια του προσωπικού των γραφείων τους.

3. Συντάσσουν με ακρίβεια και επιμέλεια τα διάφορα έγγραφα και μονογράφουν τα σχέδια αυτών.

4. Προβαίνουν στη σύνταξη κάθε εγγράφου αφού διαταχθούν από τους αρμόδιους και σε περίπτωση διαφωνίας διατυπώνουν τη γνώμη τους στα σχέδια.

5. Υπογράφουν τις συνταγμένες καταστάσεις, πίνακες και αντίγραφα εγγράφων του αρχείου τους.

6. Μεριμνούν, μετά την ενέργεια και υπογραφή των εγγράφων ή των σχεδίων, για την αντιγραφή και παραβολή αυτών, υπογράφουν για την ακρίβεια της αντιγραφής και μεριμνούν για τη διεκπεραίωσή τους.

7. Σημειώνουν στα έγγραφα τη λέξη «Αρχείο» για όσες από τις υποθέσεις δε χρειάζονται αναμφισβήτητα καμία παραπέρα ενέργεια και ακολούθως, μετά από την τυχόν αναγκαία αιτιολογία και τη χρονολογία, τα μονογράφουν και τα παραδίδουν για αρχειοθέτηση. Για υποθέσεις που ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα ή ευχέρεια του Διοικητή της Υπηρεσίας, αυτές τίθενται στο Αρχείο, όπως ανωτέρω, προσωπικά από τον ίδιο.

8. Ειδικότερα είναι υπεύθυνοι:

α. Για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που συντάσσεται απ' αυτούς, εφόσον διαπιστώνεται ότι κατά την εισήγηση δεν έθεσαν υπόψη του Προϊσταμένου τους υφιστάμενες διαταγές ή στοιχεία απαραίτητα για ορθή ενέργεια.

β. Για την έγκαιρη εκτέλεση διαταγής ή άλλης αλληλογραφίας, που ανέλαβαν να ενεργήσουν.

γ. Για την ακρίβεια του περιεχομένου και την Κανονικότητα των καταστάσεων και πινάκων που συντάσσονται απ' αυτούς.

δ. Για την παρακολούθηση των εκκρεμών υποθέσεων του γραφείου τους.

ε. Για τις σημειωμένες παραλείψεις του προσωπικού του γραφείου τους κατά τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας.

στ. Για την τήρηση των βιβλίων αρμοδιότητας του γραφείου τους.

Άρθρο 58.

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Ανθυπαστυνόμων και Αρχιφυλάκων προϊσταμένων γραφείων.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Ανθυπαστυνόμων και Αρχιφυλάκων προϊσταμένων γραφείων, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

1. Έχουν τα ίδια καθήκοντα και υποχρεώσεις με τους προϊσταμένους γραφείων, εκτός του ότι δεν μονογράφουν τα σχέδια των εγγράφων, δεν συντάσσουν έγγραφες εισηγήσεις και δεν θέτουν έγγραφα στο αρχείο.

2. Τα ανωτέρω καθήκοντα που εξαιρούνται ανήκουν στους προϊσταμένους τμημάτων γραφείων, εφόσον υπάρχουν, διαφορετικά στους Διευθυντές ή Διοικητές ή Υποδιοικητές.

Άρθρο 59.

Καθήκοντα λοιπού προσωπικού γραφείων.

1. Τα καθήκοντα του λοιπού προσωπικού που υπηρετεί σε κάθε γραφείο σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας είναι τα εξής:

α. Εκτελεί τη γραφική υπηρεσία ύστερα από συνεννόηση με τον προϊστάμενό του.

β. Διεξάγει την εργασία που του ανατίθεται με ακρίβεια και πληρότητα και θέτει υπόψη του προϊσταμένου του γραφείου τα σχετικά με την υπόθεση στοιχεία και ευθύνεται για κάθε αντικανονική ενέργεια ή παράλειψη.

γ. Ασχολείται με έρευνες, μελέτες και εργασίες για θέματα που υπάγονται στις αρμοδιότητές του.

2. Προσυπογράφει τα σχέδια των εγγράφων που καταρτίζει.

Άρθρο 60.

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες αρχειοθηκών.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των αρχειοθετών, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

Έχουν ως έργο την κανονική τήρηση του αρχείου της Υπηρεσίας, την έγκαιρη και κανονική αρχειοθέτηση των εγγράφων και παράδοση των σχετικών φακέλλων στους αρμόδιους για παραπέρα ενέργεια, την τήρηση και παρακολούθηση των εκκρεμών υποθέσεων, την ευρετηρίαση και συσχέτιση των υποθέσεων και γενικά την τήρηση των εγγράφων και φακέλλων του αρχείου με επιμέλεια και ακρίβεια, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, τις σχετικές διαταγές και τις οδηγίες των προϊσταμένων τους.

Άρθρο 61.

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες δακτυλογράφων.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των δακτυλογράφων σχετικά

με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας είναι τα εξής:

1. Έχουν σαν έργο τη γρήγορη και ακριβή δακτυλογράφηση των κειμένων που τους παραδίδονται και κατά προτίμηση αυτών που φέρουν βαθμό προτεραιότητας.

2. Ευθύνονται για την τήρηση των κανόνων δομής του εγγράφου και την καλαισθητική του εμφάνιση.

3. Είναι υποχρεωμένοι να αναγράφουν τα αρχικά ττυ ονόματος και του επωνύμου τους στο άνω αριστερό μέρος της πρώτης σελίδας κάθε δακτυλογραφημένου εγγράφου.

Άρθρο 62.

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες γραμματέων Αστυνομικών Τμημάτων Τάξης και εξομοιούμενων Υπηρεσιών γενικά.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων γραφείων των Αστυνομικών Τμημάτων Τάξης και εξομοιουμένων Υπηρεσιών γενικά, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

1. Παραλαμβάνουν και αποσφραγίζουν την εισερχομένη αλληλογραφία, βεβαιώνονται για την ύπαρξη όλων των εγγράφων που αναγράφονται στο εσώκλειστο σχετικό σημείωμα, θέτουν τη χρονολογία εισόδου και μονογράφουν καθένα απ' αυτά, θέτουν αυτήν υπόψη του Διοικητή της Υπηρεσίας και του Υποδιοικητή και ακολούθως επιλαμβάνονται των εργασιών διεκπεραίωσής της.

2. Παραδίνουν στο Διοικητή της Υπηρεσίας, χωρίς να αποσφραγίζουν την αλληλογραφία που φέρει την ένδειξη «Προσωπική», «Εμπιστευτική», «Απόρρητη» και «Άκρως Απόρρητη».

3. Θέτουν αμέσως υπόψη του Διοικητή της Υπηρεσίας την αλληλογραφία που φέρει την ένδειξη «Επείγον».

4. Διεξάγουμε τη βοήθεια και του λοιπού προσωπικού του γραφείου όλη τη γραφική υπηρεσία, σύμφωνα με τις διαταγές και οδηγίες του Διοικητή τους και είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη, γρήγορη και ακριβή σύνταξη των εγγράφων, την παρακολούθηση των εκκρεμών υποθέσεων και γενικά την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

5. Υπογράφουν, για την ακρίβεια της αντιγραφής, τις διαταγές που κοινοποιούνται καθώς και τα αντίγραφα εγγράφων που επισυνάπτονται στην αλληλογραφία, στους πίνακες και τις καταστάσεις.

Άρθρο 63.

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Διοικητών Αστυνομικών Τμημάτων Τάξης και εξομοιούμενων Υπηρεσιών γενικά.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Διοικητών των Αστυνομικών Τμημάτων Τάξης και εξομοιούμενων Υπηρεσιών γενικά, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

1. Παραλαμβάνοντας την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη μελετούν, επισημαίνουν τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνουν σ' αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις τους και ακολούθως την παραδίνουν στους γραμματείς των Υπηρεσιών τους για την παραπέρα διαχείρισή της.

2. Τα έγγραφα, που αφορούν εμπιστευτικές, απόρρητες ή άλλες σοβαρές υποθέσεις, τα χειρίζονται οι ίδιοι προσωπικά ή οι Αξιωματικοί και Ανθυπαστυνόμοι της Υπηρεσίας τους ή το αρμόδιο πολιτικό προσωπικό.

3. Υποθέσεις οικονομικής φύσης ενεργούνται από τους ίδιους τους Διοικητές ή από τους βαθμοφόρους τους.

4. Είναι υπεύθυνοι:

α. Για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που φέρει την υπογραφή τους, εκτός αν διαπιστώνεται ότι δεν τέθηκαν υπόψη τους όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

β. Για κάθε περίπτωση μη έγκαιρης διεξαγωγής αλληλογραφίας, για την οποία προηγήθηκε υπόμνηση από την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία.

5. Τηρούν τη σφραγίδα της Υπηρεσίας τους και την παραδίνουν στον αναπληρωτή τους ή σε άλλο αρμόδιο βαθμοφόρο.

Άρθρο 64.

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Διοικητών Υπηρεσιών επιπέδου κατωτέρου του Αστυνομικού Τμήματος Τάξης.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Διοικητών Υπηρεσιών επιπέδου κατωτέρου του Αστυνομικού Τμήματος Τάξης, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

1. Εκτελούν οι ίδιοι τη γραφική υπηρεσία της Υπηρεσίας τους, ευθύνονται για την έγκαιρη, γρήγορη και κανονική διεξαγωγή της και μπορεί να βοηθούνται από άλλο υπαξιωματικό ή κατάλληλο Αστυφύλακα ή πολιτικό πρόσωπο.

2. Τηρούν τη σφραγίδα της Υπηρεσίας τους και την παραδίνουν στον αναπληρωτή τους σε κάθε περίπτωση κωλύματός τους.

ΤΜΗΜΑ Β'.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Άρθρο 65.

1. Το ειδικό προσωπικό που εκτελεί υπηρεσία αρχειοθήκη, δακτυλογράφου και χειριστή τηλετύπου έχει τα προσόντα που ορίζονται στα επόμενα άρθρα.

2. Ο Διευθυντής, Διοικητής ή προϊστάμενος κάθε Υπηρεσίας αναθέτει την εκτέλεση της παραπάνω Υπηρεσίας στο προσωπικό που συγκεντρώνει τα προσόντα αυτά.

Άρθρο 66.

Υποψήφιοι για εκτέλεση υπηρεσίας αρχειοθήκη.

Ως υποψήφιοι για την εκτέλεση Υπηρεσίας αρχειοθήκη επιλέγονται:

1. Αυτοί που έχουν κατά προτίμηση τις περισσότερες γραμματικές γνώσεις.

2. Αυτοί που έχουν οξεία αντίληψη και μνήμη.

3. Οι καλλιγράφοι.

4. Οι πειθαρχικοί και εχέμυθοι.

5. Οι μεθοδικοί και εργατικοί.

6. Αυτοί που επιθυμούν κατά προτίμηση.

Άρθρο 67.

Υποψήφιοι για εκτέλεση υπηρεσίας δακτυλογράφου — Χειριστού τηλετύπου (Τ/Π).

Ως υποψήφιοι για την εκτέλεση υπηρεσίας του δακτυλογράφου και χειριστή τηλετύπου επιλέγονται:

1. Αυτοί που έχουν τα προσόντα που ορίζονται στις περιπτώσεις 1, 2, 4, 5 και 6 του προηγουμένου άρθρου.

2. Αυτοί που έχουν ειδικές γνώσεις.

Άρθρο 68.

Εκπαίδευση προσωπικού για εκτέλεση υπηρεσίας αρχειοθέτηση - δακτυλογράφου - χειριστή τυλετύπου.

1. Η θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση του προσωπικού στα καθήκοντα του αρχειοθέτη και δακτυλογράφου, ως και χειριστή τηλετύπων γίνεται στις Αστυνομικές Διευθύνσεις ή εξομοιούμενες Υπηρεσίες, σύμφωνα με τα καθορισμένα με διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

2. Μετά το τέλος της εκπαίδευσης η οικεία Αστυνομική Διεύθυνση ή εξομοιούμενη προς αυτή Υπηρεσία συντάσσει σχετικό πρακτικό για την επιτυχή ή μη εκπαίδευση.

3. Στο προσωπικό που επιτυγχάνει στην εκπαίδευση χορηγείται η αντίστοιχη ειδικότητα με διαταγή του Διευθυντή της οικείας Αστυνομικής Διεύθυνσης ή εξομοιούμενης Υπηρεσίας και αναφέρεται τούτο στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς ενημέρωση των ατομικών εγγράφων των ενδιαφερομένων.

Άρθρο 69.

Αλλαγή προσωπικού που εκτελεί υπηρεσία αρχειοθέτη ή δακτυλογράφου ή χειριστή τηλετύπου.

1. Το προσωπικό που εκτελεί υπηρεσία αρχειοθέτη ή δακτυλογράφου ή χειριστή τηλετύπου διατίθεται σ' άλλη υπηρεσία για τους παρακάτω λόγους:

α. Για λόγους υγείας, που δεν του επιτρέπει την άσκηση των καθηκόντων του.

β. Για λόγους πειθαρχίας, ένεκα παράβασης των κανόνων περί εχεμύθειας ή ένεκα ραθυμίας ή ανεπαρκείας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

γ. Λόγω προαγωγής των Ανθυπαστυνόμων σε Αξιωματικούς.

δ. Λόγω εισαγωγής των Αρχιφυλάκων στη Σχολή Υπαστυνόμων.

ε. Για λόγους υπηρεσιακού συμφέροντος.

στ. Για λόγους προαγωγής ή μετάταξης σε ανώτερη κατηγορία των πολιτικών υπαλλήλων.

2. Η αλλαγή του προσωπικού από τις παραπάνω υπηρεσίες και η διάθεσή του σ' άλλο υπηρεσιακό τομέα διατάσσεται από το Διευθυντή ή Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, εκτός από τις περιπτώσεις γ' και δ' της προηγούμενης παραγράφου που επέρχεται αυτοδικαίως.

3. Αξιωματικοί της Ελληνικής Αστυνομίας και πολιτικοί υπάλληλοι Π.Ε. και Τ.Ε. κατηγορίας δεν εκτελούν υπηρεσία αρχειοθήκη, δακτυλογράφου ή χειριστή τηλετύπου, δύνανται όμως να προΐστανται των Υπηρεσιών αυτών.

ΤΜΗΜΑ Γ'.

ΒΙΒΛΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 70.

1. Οι Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας τηρούν τα καθορισμένα, με Κανονιστική Διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας, βιβλία και τυποποιημένα έγγραφα.

2. Με την ίδια Κ.Δ. καθορίζονται ο τύπος, οι διαστάσεις, τα υποδείγματα και τα λοιπά στοιχεία, καθώς και ο τρόπος τήρησης των βιβλίων και τυποποιημένων εγγράφων.

3. Η τυποποίηση των βιβλίων και εγγράφων της Ελληνικής Αστυνομίας γίνεται από το 1ο Τμήμα — Γραφείο 3ο Διεύθυνσης Μελετών Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΑΡΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ Α'.

ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ — ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΑΚΕΛΛΩΝ

Άρθρο 71.

Οργάνωση και λειτουργία αρχείου Ελληνικής Αστυνομίας.

1. Σ' όλες τις αυτοτελείς Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, οποιουδήποτε κλιμακίου, τηρείται αρχείο, ενιαίο για όλα τα αντικείμενα που ανήκουν στην αρμοδιότητά του, που διακρίνεται σε γενικών και ατομικών υποθέσεων.

2. Η οργάνωση του αρχείου συντελείται ομοιόμορφα από όλες τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο «Θεματολόγιο Κοινού Αρχείου» και «Θεματολόγιο Κρατικής Ασφάλειας» τα οποία καταρτίζονται από το 1ο Τμήμα της Διεύθυνσης Μελετών Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και επέχουν θέση πρωτόκολλου γενικών και ειδικών φακέλλων.

3. Κάθε αρχείο περιλαμβάνει τους κατ' αντικείμενο γενικούς και ειδικούς φακέλλους, όπως ορίζεται στο θεματολόγιο, με τους τυχόν βοηθητικούς και το περιεχόμενό τους, τα βιβλία που προβλέπονται από κάθε Υπηρεσία, τις χάρτες ευρετηρίασης ατομικών και γενικών υποθέσεων και κάθε στοιχείο βοηθητικό της λειτουργίας του.

4. Οι Υπηρεσίες ειδικής αρμοδιότητας καταρτίζουν αρχείο με θέματα που αναφέρονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και από τα αντικείμενα της γενικής αρμοδιότητας, για όσα απ' αυτά τις απασχολούν.

5. Από τις προσωρινές Υπηρεσίες Ελληνικής Αστυνομίας ή τα συγκροτούμενα οργανικά Τμήματα τηρούνται οι απόλυτα απαραίτητοι για τις ανάγκες τους φάκελλοι σύμφωνα με τις διαταγές των Διοικητών Αξιωματικών των Υπηρεσιών στις οποίες ανήκουν οργανικά και στις οποίες υποβάλλουν όλα τα έγγραφα του αρχείου τους με την παύση της λειτουργίας τους.

6. Από τη Διεύθυνση Πληροφορικής του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης καταρτίζονται και τηρούνται μαγνητικά - μηχανογραφικά αρχεία για τα θέματα, που με Κανονιστική διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας διατάσσεται η μηχανογράφησή τους και ρυθμίζεται η διαδικασία ροής των πληροφοριών, ενημέρωση των αρχείων αυτών και άντλησης των πληροφοριών.

7. Τα αρχεία διακρίνονται σε οριστικά και προσωρινά. Τα οριστικά περιλαμβάνουν τα έγγραφα εκείνα στοιχεία που διατηρούνται διαρκώς και τα προσωρινά όλα τα υπόλοιπα.

8. Η μικροφωτογράφηση των αρχείων των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας γίνεται, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα αρχεία των Δημοσίων Υπηρεσιών και των μεν Κεντρικών Υπηρεσιών με μέριμνα του Προϊσταμένου του Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης, των δε περιφερειακών Υπηρεσιών με μέριμνα των Διευθυντών των Αστυνομικών Διευθύνσεων ή Διευθυντών των Διευθύνσεων των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων ή εξομοιούμενων Υπηρεσιών, κατά περίπτωση.

Άρθρο 72.

Γενικοί και ειδικοί φάκελλοι.

1. Για την αρχειοθέτηση των εγγράφων χρησιμοποιούνται βασικά δύο είδη φακέλλων.

α. Γενικοί.

β. Ειδικοί.

Εκτός από τους ειδικούς φακέλλους χρησιμοποιούνται και βοηθητικοί όταν είναι αναγκαίο.

2. Οι γενικοί και ειδικοί φάκελλοι παίρνουν αριθμό και αντίστοιχο τίτλο από το θεματολόγιο.

Οι βοηθητικοί φάκελλοι τίθενται, χωρίς τίτλο, μέσα στους ειδικούς φακέλλους.

3. Οι ειδικοί φάκελλοι ατομικών υποθέσεων παίρνουν σαν τίτλο το ονοματεπώνυμο του ατόμου που αφορούν και μέσα σ' αυτούς τίθενται όλα τα σχετιζόμενα με αυτό έγγραφα.

4. Κατ' εξαίρεση:

α. Οι Γενικοί φάκελλοι ατομικών υποθέσεων των Αξιωματικών, Ανθυπαστυνόμων, Αρχιφυλάκων, Αστυφυλάκων και πολιτικού προσωπικού παίρνουν τον αριθμό του γενικού μητρώου του Σώματος (Α.Γ.Μ.Σ.) καθενός απ' αυτούς.

β. Οι ειδικοί τους φάκελλοι παίρνουν αριθμό και τίτλο, κατά περίπτωση, ως ακολούθως:

1) Στρατολογικές μεταβολές.
2) Οικογενειακές μεταβολές.
3) Μεταθέσεις.
4) Αποσπάσεις - Προσωρινές Υπηρεσίες.
5) Ποινικές υποθέσεις.
6) Πειθαρχικές υποθέσεις.
7) Ηθικές αμοιβές.
8) Οικονομικές υποθέσεις.
9) Ασθένειες.
10) Άδειες.
11) Διαθεσιμότητες, μετά από αίτηση.
12) Λοιπά ατομικά έγγραφα.
13) Κρίσεις - Προαγωγές.

5. Για το πολιτικό προσωπικό οι υποθέσεις διορισμών, συντάξεων και μετατάξεων εντάσσονται στον ειδικό φάκελλο της περίπτωσης 4β (1) της προηγούνενης παραγράφου.

6. Σε περίπτωση που εξαντλείται γενικός ή ειδικός φάκελλος καταρτίζεται άλλος, στον οποίο συνεχίζεται η καταχώριση των ειδικών φακέλλων ή των υποθέσεων, αν πρόκειται για γενικό ή ειδικό φάκελλο αντίστοιχα, καθώς και ο αύξοντας αριθμός πρωτοκόλλησης. Οι φάκελλοι αυτοί παίρνουν τα στοιχεία του πρώτου φακέλλου και για να διακρίνονται αναγράφονται στο άνω μέρος αυτών τα γράμματα Α', Β', Γ' κλπ.

Άρθρο 73.

Φάκελλοι ατομικών υποθέσεων πολιτών για κατάταξη.

Για τους ιδιώτες που υποβάλλουν αιτήσεις για κατάταξη στην Ελληνική Αστυνομία, δεν καταρτίζεται ατομικός φάκελλος, αλλά οι αιτήσεις αυτές πρωτοκολλούνται στον οικείο φάκελλο του Θεματολογίου. Μετά από την κατάταξή τους καταρτίζονται από τη Διεύθυνση Προσωπικού Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουγείου Δημόσιας Τάξης και τη Σχολή Αστυφυλάκων γενικοί ατομικοί φάκελλοι με βάση τον Α.Γ.Μ.Σ. και ακολούθως οι ειδικοί που προβλέπονται ανάλογα με τις περιπτώσεις που παρουσιάζονται.

Άρθρο 74.

Φάκελλοι ατομικών υποθέσεων δοκίμων.

1. Οι φάκελλοι που τηρούνται από όλες τις Υπηρεσίες στην ιεραρχία του προσωπικού που εισάγονται στις Σχολές για εκπαίδευση ως δόκιμοι, αποστέλλονται σ' αυτές, πλην της διευθύνσεως Προσωπικού του Υ.Δ.Τ.

2. Μετά τη λήξη της εκπαίδευσης και την τοποθέτησή του οι φάκελλοι αποστέλλονται στις Υπηρεσίες στις οποίες τοποθετήθηκε.

Άρθρο 75.

Αποστολή φακέλλων ατομικών υποθέσεων κατά τις μεταθέσεις.

Κατά τις μεταθέσεις οι ατομικοί φάκελλοι (γενικοί και ειδικοί) του προσωπικού αποστέλλονται αμέσως μετά την αναχώρηση, ως ακολούθως:

α. Αν η μετάθεση γίνεται σε ισότιμη Υπηρεσία, απ' όλες τις Υπηρεσίες στην ιεραρχία, στις αντίστοιχες Υπηρεσίες.

β. Αν η μετάθεση γίνεται σε Υπηρεσία ανώτερου κλιμακίου, απ' όλες τις μέχρι του κλιμακίου της, σ' αυτή, από δε τις ανώτερες στην ιεραρχία, στις αντίστοιχες Υπηρεσίες.

γ. Αν η μετάθεση γίνεται σε Υπηρεσία κατώτερου κλιμακίου, αποστέλλονται μόνο οι φάκελλοι που τυχόν καταρτίσθηκαν και αντιστοιχούν σ' αυτή, ενώ οι λοιποί στις αντίστοιχες Υπηρεσίες.

Άρθρο 76.

Χρόνος τήρησης φακέλλων ατομικών υποθέσεων.

Φάκελλοι ατομικών υποθέσεων του προσωπικού του Σώματος ακολουθούν αυτό για όλο το χρόνο που υπηρετεί στο Σώμα και δεν αντικαθίστανται σε περίπτωση προαγωγής.

Άρθρο 77.

Φάκελλοι υποθέσεων προσωπικού μη ανήκοντος στη δύναμη.

1. Σε κάθε Υπηρεσία καταρτίζεται γενικός φάκελλος με τίτλο «Υποθέσεις προσωπικού μη ανήκοντος στη δύναμη».

2. Σ' αυτόν τοποθετείται ένας ειδικός φάκελλος για κάθε μέλος του προσωπικού που δεν ανήκει στη δύναμη, μέσα στο οποίο ταξινομούνται, ανεξάρτητα από το αντικείμενο που αφορούν, όλες οι υποθέσεις αυτού.

3. Από την ίδιο φάκελλο ενεργούνται και όλες οι υποθέσεις του προσωπικού που τοποθετείται κάποια Υπηρεσία Ελληνικής Αστυνομίας, μέχρι να ληφθούν οι ατομικοί του φάκελλοι, οπότε μεταφέρονται σ' αυτούς.

Άρθρο 78.

Φάκελλοι προσωπικού που εξέρχονται από το Σώμα.

1. Όλοι οι ατομικοί φάκελλοι (γενικοί και ειδικοί), των Αξιωματικών, Ανθυπαστυνόμων, Αστυφυλάκων και πολιτικών υπαλλήλων, που οπωσδήποτε εξέρχονται από το Σώμά της Ελληνικής Αστυνομίας, συγκεντρώνονται από τις προϊστάμενες Υπηρεσίες στην ιεραρχία και τελικά υποβάλλονται από τις Αστυνομικές Διευθύνσεις, τις Διευθύνσεις των Γενικών Αστυνομικών Διευθύνσεων και εξομοιούμενες με αυτές Υπηρεσίες στις Διευθύνσεις Προσωπικού του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης για διαλογή, τήρηση των εγγράφων που κρίνεται ότι πρέπει να διατηρηθούν και καταστροφή των λοιπών.

2. Η ανωτέρω εργασία συντελείται με φροντίδα της Υπηρεσίας Αρχείου της Διεύθυνσης Προσωπικού, σύμφωνα με όσα ορίζονται σε σχετική Κανονιστική Διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

3. Με την ίδια Κανονιστική Διαταγή ορίζονται τα έγγραφα που πρέπει να διατηρούνται, ο τρόπος και ο χρόνος διατήρησής τους, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Άρθρο 79.

Ευρετηρίαση υποθέσεων Αρχείου.

1. Τα άτομα που απασχολούν οποιοδήποτε κλιμάκιο του Σώματος, είτε με αίτησή τους, είτε αυτεπάγγελτα, ευρετηριάζονται σε ατομική κάρτα, στην οποία αναγράφονται το ονοματεπώνυμο, το όνομα, το πατρώνυμο, το μητρώνυμο και ο αριθμός ειδικού αντικειμένου του θεματολογίου.

2. Σε κάθε Υπηρεσία τηρείται για κάθε άτομο μία μόνο κάρτα που παραπέμπει στον ατομικό φάκελλο που περιέχει όλες τις υποθέσεις του ατόμου.

3. Η ταξιθέτηση των ατομικών χαρτών γίνεται με απόλυτη λεξικογραφική σειρά.

ΤΜΗΜΑ Β'.

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Άρθρο 80.

Περιοδική εκκαθάριση και καταστροφή εγγράφων.

1. Με τις επιφυλάξεις των διατάξεων του άρθρου 15 του Ν. 1599/86 (Α' 75) που ρυθμίζει την τήρηση αρχείων στο δημόσιο τομέα με μικροφωτογράφηση για αποσυμφόρηση του αρχείου των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας, ενεργείται κάθε χρόνο διαλογή των εγγράφων που τηρούνται στους φακέλλους και όσα απ' αυτά κρίνονται ότι δεν είναι αναγκαία καταστρέφονται ή πολτοποιούνται, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα με διαταγή του Αρχηγού της Αστυνομίας.

2. Στην ίδια διαδικασία υπόκεινται και τα βιβλία που τηρούνται, σύμφωνα με το άρθρο 70 του παρόντος, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που περιλαμβάνεται στο αρχείο.

3. Η διαλογή των εγγράφων και γενικά η εκκαθάριση των αρχείων της Ελληνικής Αστυνομίας πραγματοποιείται από τριμελείς επιτροπές από Αξιωματικούς και πολιτικούς υπαλλήλους, στις οποίες μετέχει και ο αρμόδιος κάθε αρχείου. Οι επιτροπές συγκροτούνται με απόφαση του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας για τις κεντρικές Υπηρεσίες και με απόφαση του οικείου Διευθυντή της Αστυνομικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης ή εξομοιούμενης Υπηρεσίας, κατά περίπτωση.

Άρθρο 81.

Ρύθμιση λεπτομερειών.

Με Κανονιστικές ή άλλες Διαταγές του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας ρυθμίζονται τα υποδείγματα των εγγράφων, των βιβλίων, των φακέλλων, καθώς και λεπτομέρειες και θέματα δευτερεύουσας φύσης που προκύπτουν κατά την εφαρμογή του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 82.

Καταργούμενες διατάξεις.

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το Π.Δ. 113/12.4.1983 (Α – 51/22.4.1983) «Κύρωση του Κανονισμού Αλ-

λληλογραφίας Χωροφυλακής» και κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 83.

Χρόνος έναρξης ισχύος.

Η ισχύς του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δημόσιας Τάξης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Μαρτίου 1987

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΑΝΤΩΝΗΣ ΔΡΟΣΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ